



Valsts īpašumu apsaimniekošanas vadlīnijas

Versija 1.0 / Augusts 2023



Kā pielietot šīs vadlīnijas?

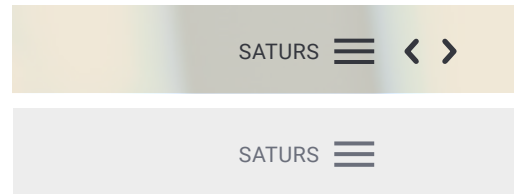
Vadlīnijās apkopota ne tikai Latvijas, bet arī starptautiskā attiecīgās jomas speciālistu pieredze, kā rezultātā vadlīnijās lietotā terminoloģija var atšķirties no tās, kas ir ietverta Latvijas Republikas normatīvajā regulējumā. Ņemot vērā minēto, kā arī to, ka dažādās valstīs normatīvais regulējums var atšķirties, vadlīnijām ir rekomendējošs raksturs un primāri piemērojami attiecīgo jomu reglamentējošie Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

Vadlīnijas ietver gan obligātos nosacījumus, gan ieteikumus apsaimniekošanas kvalitātes uzlabošanai.

Vadlīnijās apkopotie obligātie nosacījumi tekstā tiek atzīmēti ar vertikālu zaļu līniju lapas malā vai pie attiecīgās rindkopas.



Šīs vadlīnijas ir interaktīvas, un to saturu var vadīt, izmantojot satura rādītāju vai spiežot uz priekšu/atpakaļ pogas lapas labajā augšējā stūrī. Satura rādītāja saite aizved uz piecām galvenajām dizaina vadlīniju sadaļām, kurām katrai ir savs satura rādītājs un saites uz apakšsadaļām.



Saturs

1. Ievads	4
2. Definīcijas un pielietojums	8
3. Normatīvā bāze	10
Likumi	11
Ministru kabineta noteikumi	11
Standarti	13
Vadlīnijas	14
4. Apsaimniekošanas vispārīgās vadlīnijas	15
Apsaimniekošanas stratēģija	16
Apsaimniekošanas procesa pārvaldība	17
Pārvaldība	18
Pārvaldības struktūra	19
Apsaimniekošanas kvalitātes vadības sistēma	20
Lietotāju mērķi	20
Sadarbība apsaimniekošanas nodrošināšanā	21
Lietotāju darba aizsardzība un veselība	21
Līgumu pārvaldība	24
Pakalpojumu iepirkumu līgumu pārvaldība	24
Operatīvā sadarbība nomas līgumos	26
Digitalizēta telpu pārvaldība un integrētās darba vietas pārvaldības sistēmas	27
Apsaimniekošanas pakalpojumu pieejamība	27
Lietotāju apmierinātība	29
Būvju informācijas modelēšana	29
Ēku vadības sistēmas	30
Integrētais apsaimniekošanas modelis	31
Īpašumu tehnoloģijas un lietu internets	33
Vides pārvaldība apsaimniekošanā	35
Ilgtspēja	36
5. Apsaimniekošanas pamata pakalpojumi	38
Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana	39
Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu remonts	46
Ugunsdrošības sistēmu uzturēšana un remonts	52
Drošības sistēmu uzturēšana un remonts	52
Teritorijas uzturēšana	53
Tehniskās dokumentācijas uzturēšana	54
Finanšu uzskaitē	54
Energopārvaldība	55
6. Apsaimniekošanas papildu pakalpojumi	59
Fiziskā drošība	60
Drošības sistēmu administrēšana	60
Uzkopšanas pakalpojums	61
Deratizācija, dezinfekcija un dezinfekcija	66
Atkritumu apsaimniekošana	66
Komunālo pakalpojumu administrēšana	67
Apmeklētāju uzņemšanas pakalpojumi	67
Mēbeles un telpu aprīkojums	68
Ēdināšanas un tirdzniecības pakalpojumi	68
Ekspertu konsultācijas	68
Iekštelpu apzaļumošana	69
Ainavas veidošana / dārzkopība	69
1. pielikums: dokumenta konteksts	70
Valsts nekustamo īpašumu lielākie pārvaldītāji	71
Valsts nekustamo īpašumu uzturēšanas izdevumi	74
Par valsts īpašumu apsaimniekošanas vadlīnijām	75
Vadlīniju pielietošana	76

1. Ievads

1. Ievads

Šīs vadlīnijas ir ieteikumi valsts nekustamo īpašumu vienotas pārvaldīšanas nodrošināšanai, īpašu uzmanību vēršot uz valsts īpašumu apsaimniekošanu, nosakot minimālās prasības valsts īpašumu valdītājiem un apsaimniekotājiem. Vadlīnijās apskatīti tikai ar apsaimniekošanu saistīti jautājumi, nepievēršoties aktīvu un īpašumu pārvaldīšanas jomai.

Šis dokuments papildina Ministru kabineta 2011. gada 6. decembra ieteikumus Nr. 2 (prot. Nr. 72 30. §).

Šī dokumenta mērķis ir sniegt vienotu izpratni par apsaimniekošanas minimālajām prasībām un ieteicamajām darbībām apsaimniekošanas procesa un īpašumu vērtības uzlabošanai, tādējādi sniedzot ieguvumus visām publiskā sektora organizācijām un nozarei kopumā.

Īpašumu pārvaldības veidi



Nekustamā īpašuma portfeļa (aktīvu) pārvaldība

Sistemātiska pieeja visa NĪ portfeļa pārvaldībai un aktīvu vērtības pavairošanai vai saglabāšanai, par kuriem uzņēmums vai organizācija ir atbildīgs visā tās dzīves ciklā.



Īpašumu apsaimniekošana

Nekustamā īpašuma tehniska, finansiāla un juridiska pārraudzība vai pārvaldīšana īpašnieka vai uzņēmuma vārdā.



Ēku tehniskā uzturēšana

Nodrošināti pakalpojumi objekta ekspluatācijas, apkopes un drošības vajadzībām, ko var nodrošināt arī ārpalpojums.

Šīs vadlīnijas ir izstrādātas, lai atbalstītu:

- Īpašumu apsaimniekotāju spēju veikt pašnovērtējumu, to atbilstību vadlīnijām;
- Īpašumu lietotāju spēju novērtēt apmierinātību ar saņemto īpašuma apsaimniekošanas pakalpojuma kvalitāti un tā atbilstību vadlīnijām, tādējādi sniedzot nepārprotamus pierādījumus nepieciešamajām izmaiņām vai pakalpojumu kvalitātes celšanai.

Globāli konkurētspējīgā vidē apsaimniekošanas pakalpojuma sniedzējiem neatkarīgi no tā, vai tās ir pašas organizācijas vai neatkarīgi pakalpojumu sniedzēji, ir jāsazinās un jāsadarbojas ne tikai savā starpā, bet arī ar visām citām ieinteresētajām pusēm, izmantojot vienotus principus, jēdzienus un terminus, tostarp veiktspējas novērtēšanu un mērīšanu. Šis dokuments ir paredzēts, lai paaugstinātu apsaimniekošanas standartu un kvalitātes līmeni, tādējādi veicinot apsaimniekošanas pakalpojuma sniedzēju briedumu un konkurenci apsaimniekošanas pakalpojuma piegādē.

Īpašuma apsaimniekošana ļoti būtiski ietekmē ne tikai valsts budžetu, bet arī apsaimniekotāju efektivitāti un produktivitāti, kā arī veidu, kādā īpašuma lietotāji un apsaimniekotāji mijiedarbojas ar konkrēto īpašumu. Skatoties plašākā nozīmē, jāsecina, ka apsaimniekošanas jomai ir būtiska ietekme uz īpašumu lietotāju veselību, labklājību un dzīves kvalitāti.

Lai gan apsaimniekošanai ir tik plaša ietekme, Latvijā tās principi un prakse nav definēti pietiekamā līmenī, lai nodrošinātu vienotu izpratni.

Apsaimniekošanas vadlīniju priekšrocības:



Būtiski palielināta publiskā sektora efektivitāte, cilvēkresursu drošība, veselība un labklājība



Skaidra izpratne par prasībām un metodoloģijām starp valsts un privātajām organizācijām



Iespēja publiskā sektora iestādēm celt savu veiktspēju un darbības efektivitāti, tādējādi ietaupot izmaksas



Vienotas platformas nodrošināšana visu veidu apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējiem



Pēc vienotiem standartiem apsaimniekots valsts īpašums, nodrošinot tā vērtības saglabāšanu ilgtermiņā

2. Definīcijas un pielietojums

2. Definīcijas un pielietojums

Starptautiskā standartizācijas organizācija (ISO) īpašumu apsaimniekošanu definē kā "organizācijas funkciju, kas integrē lietotājus, telpu un procesus konkrētajā īpašumā ar mērķi radīt vidi, kas uzlabo cilvēku dzīves kvalitāti un pamatdarbības produktivitāti".

Īpašumu apsaimniekošanu iedala divās kategorijās – pamata pakalpojumi (*hard services - angļu val.*) un papildu pakalpojumi (*soft services - angļu val.*).

Pamata pakalpojumi ietver īpašuma konstrukciju un inženiertehnisko sistēmu uzskaiti, novērtēšanu, apkopi, uzturēšanu un remontdarbus.

Papildu pakalpojumi koncentrējas uz ēkas vidi un lietotāju pieredzi. Tie ir lietotājiem sniegti pakalpojumi, piemēram, uzkopšana, apsardze.

Starptautiski apsaimniekošana kļūst par daļu no plašāka koncepta, kas sevī ietver arī darba vietas nodrošināšanas pakalpojumu un aprīkojuma, mēbeļu, cilvēkresursu (HR), informācijas tehnoloģiju (IT), ēdināšanas u. c. pakalpojumu nodrošināšanu.

Vārdnīca un terminoloģija

Standartizēta vārdnīca ir jāizmanto visā īpašuma dzīves ciklā, ieskaitot jebkuru ārpakalpojumu sniegšanu. Kopīgs vārdu krājums un terminoloģijas lietošana novērš neskaidrības un nepareizas interpretācijas. Tas veicina sadarbību starp dažādām iesaistītajām pusēm.

Katram apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam ieteicams izmantot definīcijas, kas ietvertas standartā LVS EN ISO 41011:2018 "Saimniecības pārvaldība. Vārdnīca (ISO 41011:2017)".



Apsaimniekošanas pakalpojumu dalījums (starptautiskā prakse)



Pamata pakalpojumi

ēkas un tās inženiersistēmu tehniskā uzturēšana

Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana

Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu remonts

Ugunsdrošības sistēmu uzturēšana un remonts

Drošības sistēmu uzturēšana un remonts

Teritorijas uzturēšana

Tehniskās dokumentācijas uzturēšana

Finanšu uzskaitē

Enerģopārvaldība

Papildu pakalpojumi

organizatoriskie pakalpojumi un cilvēku labbūtības nodrošināšana

Fiziskā drošība

Drošības sistēmu administrēšana

Uzkopšanas pakalpojums

Deratizācija, dezinfekcija un dezinfekcija

Atkritumu apsaimniekošana

Komunālo pakalpojumu administrēšana

Apmeklētāju uzņemšanas pakalpojumi

Mēbeles un telpu aprīkojums

Ēdināšanas un tirdzniecības pakalpojumi

Ekspertu konsultācijas

Iekštelpu apzaļumošana

Ainavas veidošana / dārzkopība

3. Normatīvā bāze

Likumi	11
Ministru kabineta noteikumi	11
Standarti	13
Vadlīnijas	14



3. Normatīvā bāze

Publiskā sektora nekustamo īpašumu apsaimniekošanas vadlīniju izstrādē izmantoti Latvijas Republikā pieņemtie likumi, noteikumi un starptautiskie tehniskie standarti.

ISO standartam būs prioritāte pār citiem izstrādājamiem standartiem to globāli pieņemtā rakstura dēļ. Šie standarti ir apzīmēti ar "ISO" atsauci.

Likumi

- Darba aizsardzības likums (2001. gada 20. jūnijs), spēkā no 2002. gada 1. janvāra. Likuma galvenais uzdevums ir nodrošināt nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā. Labi sakārtota darba aizsardzības sistēma veicina darba vides uzlabošanu.
- Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likums (1995. gada 19. jūlijs), spēkā no 1995. gada 16. augusta. Likuma mērķis ir panākt, lai publiskas personas finanšu līdzekļi un manta tiktu izmantota

likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novērst to izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu, kā arī ierobežot valsts amatpersonu korupciju.

- Publisko iepirkumu likums (2016. gada 15. decembris), spēkā no 2017. gada 1. marta. Likuma mērķis ir nodrošināt iepirkumu atklātumu, piegādātāju brīvu konkurenci un vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem, kā arī pasūtītāja līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot tā risku.
- Ēku energoefektivitātes likums (2012. gada 6. decembris), spēkā no

2013. gada 9. janvāra. Likuma mērķis ir veicināt energoresursu racionālu izmantošanu, uzlabojot ēku energoefektivitāti, kā arī informējot sabiedrību par ēku enerģijas patēriņu.

- Energoefektivitātes likums (2016. gada 3. marts), spēkā no 2016. gada 29. marta. Likuma mērķis ir energoresursu racionāla izmantošana un pārvaldība, lai sekmētu ilgtspējīgu tautsaimniecības attīstību un ierobežotu klimata pārmaiņas.
- Atkritumu apsaimniekošanas likums (2010. gada 28. oktobris), spēkā no 2010. gada 18. novembra. Likuma mērķis ir noteikt atkritumu apsaimniekošanas kārtību, lai aizsargātu vidi, cilvēku dzīvību un veselību, novēršot vai mazinot atkritumu rašanos, nodrošinot Latvijas teritorijā radīto atkritumu dalītu savākšanu, reģenerāciju un apglabājamo atkritumu apjo-

ma samazināšanu, kā arī veicinot dabas resursu efektīvu izmantošanu, lai palielinātu Latvijas konkurētspēju un veicinātu pāreju uz aprites ekonomiku

Ministru kabineta noteikumi

- Ministru kabineta 2004. gada 6. janvāra noteikumi Nr. 21 "Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi" nosaka vienotu valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības režīmu valsts un pašvaldību institūcijās un sevišķās lietvedības kārtību, speciālo apzīmējumu un kodu lietošanas kārtību, kā arī slepenības režīma uzraudzības un dienesta izmeklēšanas kārtību.

Ministru kabineta noteikumi (turpinājums)

- Ministru kabineta 2011. gada 6. decembra ieteikumi Nr. 2 "Ieteikumi valsts nekustamā īpašuma vienotas pārvaldīšanas nodrošināšanai" nosaka atsevišķu valsts nekustamā īpašuma pārvaldīšanas darbību plānošanas, veikšanas un pārraudzības kārtību, ciktāl ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
- Ministru kabineta 2016. gada 12. jūlija ieteikumi Nr. 2 "Vienotās prasības valsts pārvaldes iestāžu biroju ēkām un biroja telpu grupām" nosaka vienotas prasības valsts pārvaldes iestādēm, sagatavojot tehnisko specifikāciju būvprojekta (tajā skaitā būvprojekta minimālā sastāvā) izstrādes iepirkumam un projektēšanas uzdevumu būvprojektam (tajā skaitā būvprojektam minimālā sastāvā), paredzot valsts pārvaldes iestādes biroju ēkas vai biroja telpu grupas būvniecību, pārbūvi vai atjaunošanu.
- Ministru kabineta 2016. gada 19. aprīļa noteikumi Nr. 238 "Ugunsdrošības noteikumi" nosaka ugunsdrošības prasības, kas fiziskajām un juridiskajām personām jāievēro, lai novērstu un sekmīgi dzēstu ugunsgrēkus, kā arī mazinātu to sekas neatkarīgi no objekta īpašuma formas un atrašanās vietas.
- Ministru kabineta 2017. gada 20. jūnija noteikumi Nr. 353 "Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība" nosaka zaļā publiskā iepirkuma principus, prasības un to piemērošanas kārtību, preču, pakalpojumu un būvdarbu grupas, kurām piemēro zaļā iepirkuma prasības, piedāvājuma izvērtēšanas kritērijus, iepirkuma līguma izpildes noteikumus un kontroles kārtību.
- Ministru kabineta 2009. gada 28. aprīļa noteikumi Nr. 359 "Darba aizsardzības prasības darba vietās" nosaka nodarbināto drošības un veselības aizsardzības prasības darba vietās.



Ministru kabineta noteikumi (turpinājums)

- Ministru kabineta 2021. gada 15. jūnija noteikumi Nr. 384 "Būvju tehniskās apsekošanas būvnormatīvs LBN 405-21" nosaka būvju tehniskās apsekošanas izpildes kārtību un saturu.
- Ministru kabineta 2018. gada 10. jūlija noteikumi Nr. 417 "Industriālās drošības sertifikātu noteikumi" nosaka industriālās drošības sertifikāta pieteikuma iesniegšanas kārtību, iesniedzamo dokumentu sarakstu, termiņus, sertifikāta izsniegšanas, uzskaites, izmantošanas, kategorijas maiņas vai anulēšanas kārtību, kā arī valsts noslēpuma aizsardzības organizāciju sertifikāta izmantošanas laikā.
- Ministru kabineta 2021. gada 6. jūlija noteikumi Nr. 508 "Kritiskās infrastruktūras, tajā skaitā Eiropas kritiskās infrastruktūras, apzināšanas, drošības pasākumu un darbības nepārtrauktības plānošanas

un īstenošanas kārtība" nosaka kritiskās infrastruktūras apzināšanas, drošības pasākumu un darbības nepārtrauktības plānošanas un īstenošanas kārtību.

- Ministru kabineta 2011. gada 12. jūlija noteikumi Nr. 704 "Prasības darbībām ar ozona slāni noārdošām vielām un fluorētām siltumnīcefekta gāzēm" nosaka īpašus ierobežojumus attiecībā uz darbībām ar ozona slāni noārdošām vielām un fluorētām siltumnīcefekta gāzēm, atbildīgās institūcijas un to kompetenci, kārtību un prasības pārskatu sniegšanai, kārtību un prasības sertifikātu un licenču izsniegšanai, apturēšanai un atcelšanai un sertifikātu un licenču derīguma termiņu, sertificēto un licencēto darbību veicēju sarakstā iekļaujamo ziņu apjomu un publicēšanas kārtību.
- Ministru kabineta 2011. gada 6. decembra noteikumi Nr. 934 "Noteikumi par valsts nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principiem un kārtību, kā arī kārtību,

kādā apkopojama informācija par valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un valsts iestāžu lietotajiem nekustamajiem īpašumiem", kas ir izdoti saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 6.² panta otro, trešo un ceturto daļu.

Standarti

- LVS EN ISO 41001:2018 "Saimniecības pārvaldība. Pārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas norādījumi (ISO 41001:2018)" – kvalitātes vadības standarts, kas palīdz uzņēmumiem nodrošināt sniegto pakalpojumu kvalitāti un nepārtrauktību, kā arī sistemātiski uzlabot savu sniegumu un klientu apmierinātību.
- LVS EN ISO 14001:2015 "Vides pārvaldības sistēmas. Prasības vadlīniju lietošanai (ISO 14001:2015)" – starptautisks standarts, kas nosaka prasības efektīvai vides pārvaldības sistēmai,

nodrošina ietvaru, ko organizācija var ievērot, nevis nosaka vides veiktspējas prasības. Standarta prasības var iekļaut jebkurā vides pārvaldības sistēmā, kuras apjomu nosaka vairāki faktori, tostarp organizācijas nozare, vides politika, produktu un pakalpojumu piedāvājumi un atrašanās vieta.

- LVS EN ISO 41011:2018 "Saimniecības pārvaldība. Vārdnīca (ISO 41011:2017)" – standarts definē ēku apsaimniekošanas standartos lietotos terminus. Tas nodrošina definīcijas, kas tiek izmantotas nozarē un ietvertas citos saistītajos standartos.
- LVS CEN ISO/TR 41013:2021 "Saimniecības pārvaldība. Darbības lauks, pamatjēdzieni un ieguvumi (ISO/TR 41013:2017)" – izklāsta ēku apsaimniekošanas darbības jomu, galvenos jēdzienus un ieguvumus, sniedz kontekstu ISO 41011 definēto terminu lietošanai un piemērošanai.

Standarti (turpinājums)

- LVS EN ISO 41015:2023 "Saimniecības pārvaldība. Organizatoriskās uzvedības ietekmēšana darbības rezultātu uzlabošanai (ISO 41015:2023)" – standarts sniedz norādījumus par to, kā organizācija var iesaistīt, pilnvarot un ietekmēt objektu vadītājus, lietotājus un citas ieinteresētās puses, lai uzlabotu rezultātus un lietotāju pieredzi; veicināt pieprasījuma organizācijas mērķus un mērķu sasniegšanu.
- ISO 44001:2017 "Sadarbības biznesa attiecību pārvaldības sistēmas. Prasības un regulējums" – standarts nosaka prasības efektīvai sadarbības biznesa attiecību identificēšanai, attīstībai un pārvaldībai organizācijās vai starp tām.
- LVS EN ISO 50001:2019 "Energopārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas

norādījumi (ISO 50001:2018)" – dokuments nosaka energopārvaldības sistēmas izveidošanas, ieviešanas, uzturēšanas un uzlabošanas prasības.


- LVS EN ISO 19650 standartu grupa "Informācijas par būvēm un inženiertehniskajiem darbiem organizēšana un digitalizācija, ieskaitot būvju informācijas modelēšanu (BIM)" – starptautisks standarts informācijas pārvaldīšanai visā uzbūvēta objekta dzīves ciklā, izmantojot BIM.
- LVS EN ISO 9001:2017 "Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības (ISO 9001:2015)" – starptautisks standarts, kas nosaka prasības kvalitātes vadības sistēmai (QMS). Organizācijas izmanto standartu, lai demonstrētu spēju konsekventi nodrošināt produktu un pakalpojumu kvalitāti, kas atbilst klientu un normatīvo aktu prasībām. Standarta izmantošana palīdz veicināt klientu apmierinātību, pastāvīgi nodrošinot augstākās kvalitātes


pakalpojumu sniegšanu, uzlabot sadarbību ar piegādātājiem un apakšuzņēmējiem, uzlabot vadību un citus uzņēmuma procesus, ietaupīt resursus, preventīvi novēršot kļūdas un liekas darbības.

- LVS 1051-1:2021 "Uzkopšanas kvalitāte. 1. daļa: Sistēma uzkopšanas kvalitātes noteikšanai un vērtēšanai" – standartā izklāstīta uzkopšanas kvalitātes noteikšanas un vērtēšanas sistēma, aprakstot divus pamatprincipus: vizuālo pārbaudi un pārbaudi, izmantojot mērierīces.

Vadlīnijas

Papildus standartos noteiktajam, var tikt izmantotas vadlīnijas, piemēram:

 [Publiskā sektora biroja izveides vadlīnijas](#)

 [Būves informācijas modelēšanas vadlīnijas](#)



4. Apsaimniekošanas vispārīgās vadlīnijas

Apsaimniekošanas stratēģija	16	Digitalizēta telpu pārvaldība un integrētās darba vietas pārvaldības sistēmas	27
Apsaimniekošanas procesa pārvaldība	17	Apsaimniekošanas pakalpojumu pieejamība	27
Pārvaldība	18	Lietotāju apmierinātība	29
Pārvaldības struktūra	19	Būvju informācijas modelēšana	29
Apsaimniekošanas kvalitātes vadības sistēma	20	Ēku vadības sistēmas	30
Lietotāju mērķi	20	Integrētās apsaimniekošanas modelis	31
Sadarbība apsaimniekošanas nodrošināšanā	21	Īpašumu tehnoloģijas un lietu internets	33
Lietotāju darba aizsardzība un veselība	21	Vides pārvaldība apsaimniekošanā	35
Līgumu pārvaldība	24	Ilgspēja	36
Pakalpojumu iepirkumu līgumu pārvaldība	24		
Operatīvā sadarbība nomas līgumos	26		

4. Apsaimniekošanas vispārīgās vadlīnijas

Apsaimniekošanas stratēģija

Katram apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam ir vēlams izstrādāt un uzturēt īpašumu apsaimniekošanas stratēģiju, kas var būt atsevišķa stratēģija vai nepārprotami ir nolasāma organizācijas vispārējā stratēģijā vai nekustamo īpašumu pārvaldības stratēģijā.

Apsaimniekošanas stratēģijā būtu jāatrunā apsaimniekošanas stratēģiskie mērķi, energoefektivitāte, apsaimniekošanas saistītie ar ilgtspēju, pakalpojuma kvalitāti, vides ietekmi, viedo tehnoloģiju izmantošanu, datu apstrāde un to pielietošana apsaimniekošanas pakalpojumu pilnveidošanā. Jāatspoguļo ekonomiskās efektivitātes jautājumi, norādot, kādas darbības apsaimniekošanas jomā organizācija veic pati un ko uztic ārpalpojuma sniedzē-

jiem. Būtu jānorāda, kā tiks mērīta sniegto pakalpojuma kvalitāte, kā arī kādi preventīvi pasākumi tiks veikti risku mazināšanai.

Apsaimniekošanas stratēģija palīdz nodrošināt apsaimniekošanas funkciju:

- ir saskaņota ar apsaimniekojošās organizācijas pamatdarbības mērķiem, vajadzībām un ierobežojumiem;
- ir vērsta uz apsaimniekotāja efektivitātes un ieguvumu uzlabošanu;
- atbilst visu ieinteresēto pušu vajadzībām.

Lietotājam vai nekustamā īpašuma valdītājam, plānojot/uzsākot nekustamo īpašumu attīstību, būvniecību, ir jādefinē īpašuma nākotnes apsaimniekošanas taktika atbilstoši apsaimniekošanas stratēģiskajām pamatnostādņēm, lai būvniecības procesā pēc iespējas ņemtu vērā kritiskos nosacījumus nākotnes apsaimniekošanai.

Metodoloģija procesuālai pieejai saimniecības pārvaldībā



Apsaimniekošanas procesa pārvaldība

Katram apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam ir jābūt izveidotai apsaimniekošanas procesu pārvaldībai, kas rakstveidā nosaka vismaz galvenās apsaimniekošanas funkcijas:

vizuālās pārbaudes – process, kā apsaimniekotājs vizuāli apseko ēkas un inženiertīklus nekustamajos īpašumos atbilstoši Ministru kabineta 2011. gada 6. decembra noteikumu Nr. 934 "Noteikumi par valsts nekustamā īpašuma pārvaldīšanas principiem un kārtību, kā arī kārtību, kādā apkopojama informācija par valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un valsts iestāžu lietotajiem nekustamajiem īpašumiem" 4.2. punkta nostādnēm un Ministru kabineta 2011. gada 6. decembra ieteikumiem Nr. 2 "Ieteikumi valsts nekustamā īpašuma vienotas pārvaldīšanas nodrošināšanai";

apsaimniekošanas pasākumu plānošana – plānošanas process, kurā tiek apzināts apsaimniekošanas pakalpojumu kopums, kas tiek nodrošināts nekustamajā īpašumā atbilstoši tā inženiersistēmām, konstruktīvajiem elementiem, teritorijas, telpu labiekārtojumam u. c., un šo pakalpojumu izmaksas, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma un tajā esošo iekārtu un inženierkomunikāciju tehnisko apkopi visā nekustamā īpašuma ekspluatācijas laikā un nepieļautu apdraudējuma iestāšanos, nosakot atbildības robežas starp nomnieku un iznomātāju;

remontdarbu plānošana – process, kurā pēc noteiktiem kritērijiem tiek sagatavots remontdarbu plāns noteiktam periodam, tajā skaitā sarindojojot darbus prioritārā secībā atkarībā no apdraudējuma iespējamības;

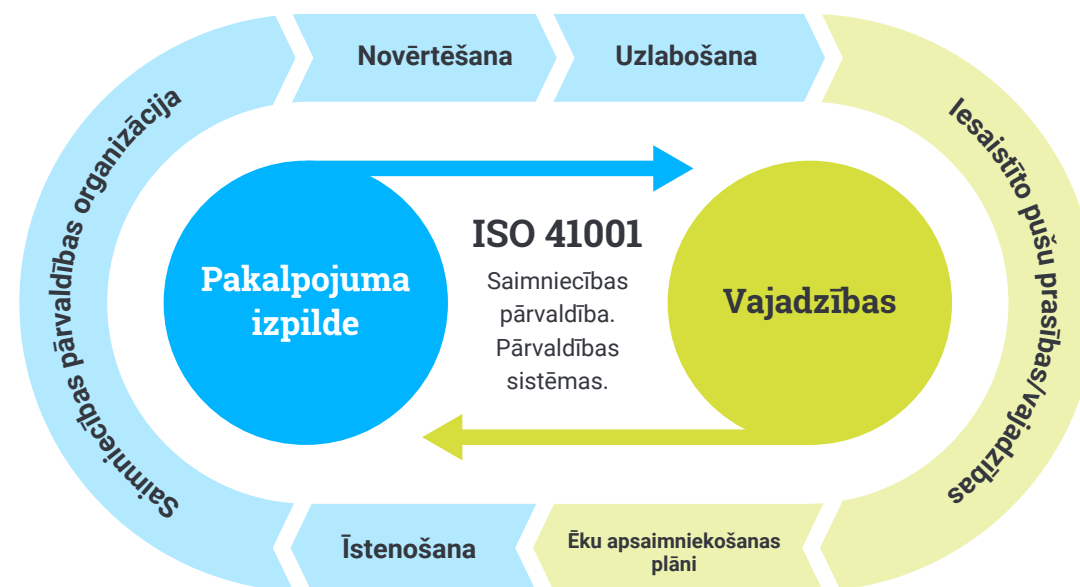
nekustamo īpašumu informācijas uzkrāšana un aktualizēšana – mūsdienīgām ēkām jānodrošina automatizēta vadības sistēma (ESS-VAS). Datiem no šīs sistē-

mas ir jābūt vizualizētiem un analizējamiem, lai ēkas apsaimniekotājs varētu pieņemt lēmumus par turpmākiem uzlabojumiem un energoefektivitātes pasākumiem atkarībā no dažādiem lietotāju telpu izmantošanas scenārijiem.

Enerģijas kontroles uzskaitē jānodrošina analizējama informācija par dažādiem

gala patēriņa veidiem. Vēlams, lai dati no dažādiem kontrolskaitītājiem tiek nolasīti attālināti un uzkrāti ESS-VAS.

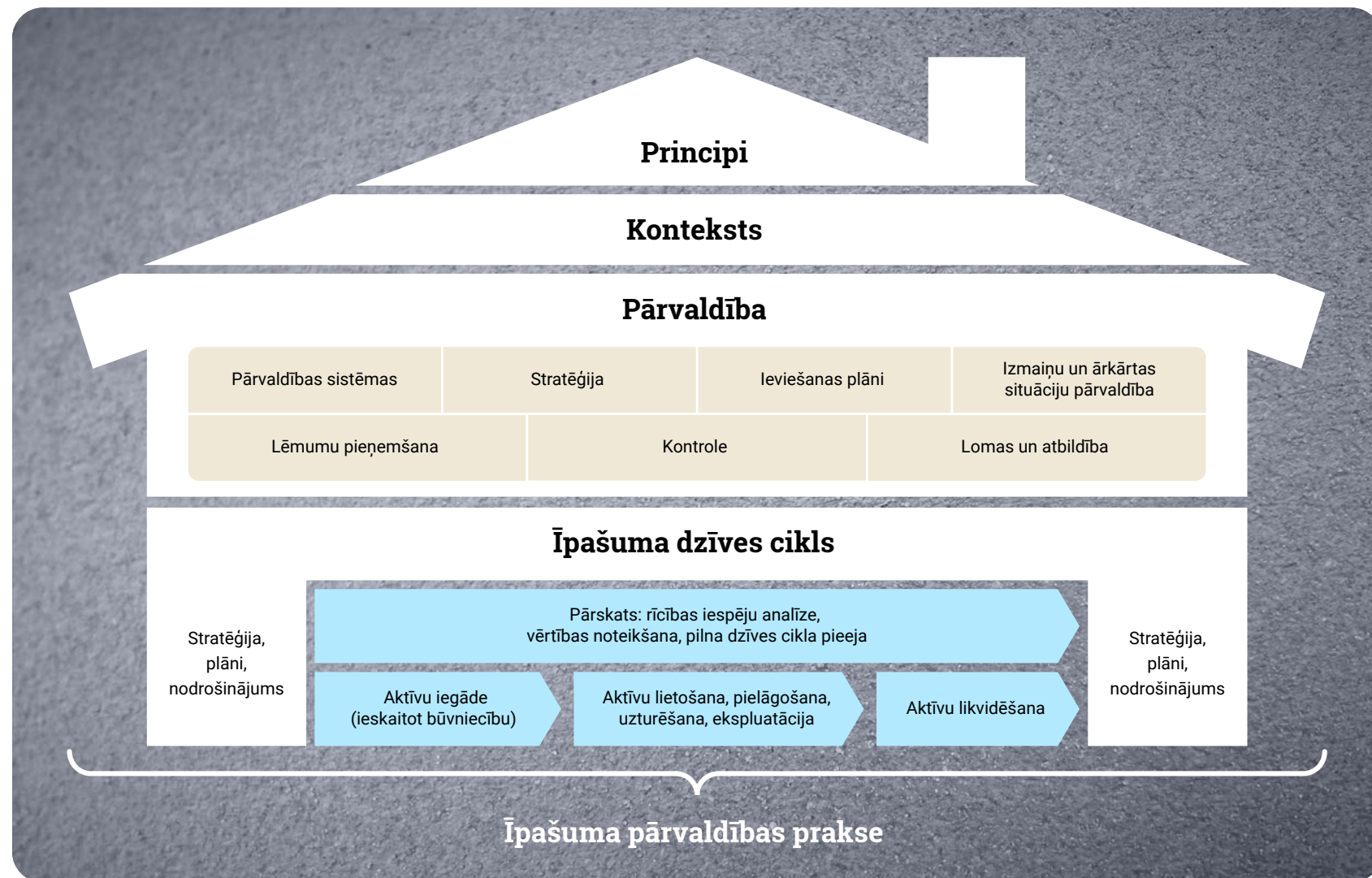
Procesu aprakstos būtu jāietver plānošanas darbības, atbalsta sistēma, veicamās aktivitātes, procesu raksturojošie rādītāji ar sasniedzamajiem rezultātiem un procesu uzlabojumi.



Pārvaldība

Pārvaldība nodrošina, ka apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējiem ir izveidoti vadības, struktūru un lēmumu pieņemšanas procesi, kas apvienojumā ar nepieciešamo kapacitāti un iespējām nodrošina efektīvu apsaimniekošanas pārvaldību. Laba apsaimniekošanas pārvaldība ļauj veiksmīgi sniegt pakalpojumus saskaņā ar valdības politiku un organizatoriskajiem mērķiem. Apsaimniekošanas pārvaldībai valdības organizācijā vai nesaistītu pušu organizācijā ir jābūt šīs organizācijas vispārējās pārvaldības neatņemamai sastāvdaļai. Pārvaldība ietver prioritāšu noteikšanu, vadīšanu, pilnvarošanu un pārraudzību, un tā būtu jāveic visā pārvaldībā, kā arī katrā organizācijā.

Katrai apsaimniekošanas organizācijai būtu jāizveido pārvaldības sistēma, kas ietver pilnvaru ierobežojumus, lēmumu pieņemšanas lomas un noteikumus, autonomijas pakāpi, garantijas vajadzības, ziņošanas struktūru, atbildību un pienākumus.



Pārvaldības struktūra

Katram apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam ir jābūt atbilstoši vadības struktūrai ar skaidri noteiktiem pienākumiem, kas aptver visas apsaimniekošanas pamatfunkcijas.

Sīkākā ieteikumi ietverti LVS EN ISO 41001:2018 "Saimniecības pārvaldība. Pārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas norādījumi (ISO 41001:2018)".

Amata līmenis	Nekustamo īpašumu apsaimniekošana	Nekustamo īpašumu pārvaldība	Telpu pārvaldība
Stratēģiskais vadītājs	Izstrādā nekustamo īpašumu portfeļa apsaimniekošanas stratēģiju	Izstrādā nekustamo īpašumu pārvaldības stratēģiju	Izstrādā telpu pārvaldības stratēģiju
Operatīvais vadītājs	Vada un uzrauga apsaimniekošanas stratēģijas ieviešanu	Izstrādā rīcības plānu nekustamo īpašumu un aktīvu izmantošanai	Izveido telpu pārvaldības rīcības plānu
Darbu vadītājs	Organizē apsaimniekošanas pakalpojumus, tajā skaitā līgumu slēgšanu	Organizē nekustamo īpašumu un aktīvu izmantošanas rīcības plāna ieviešanu, nodrošinot nekustamo īpašumu izmantošanu atbilstoši mērķiem	Organizē telpu pārvaldības plānu ieviešanu vienā vai vairākās ēkās
Darbu uzraugs	Uzrauga apsaimniekošanas pakalpojumu izpildes atbilstību plānam	Uzrauga aktīvu izmantošanu un aktualizē aktīvu reģistru	Uzrauga telpu pārvaldības plānu īstenošanai nepieciešamo darbu izpildi
Atbalsta darbinieks	Nodrošina apsaimniekošanas pakalpojumu izpildi atbilstoši plānam	Sniedz pakalpojumus atbilstoši savai kompetencei un dotajiem uzdevumiem	Izpilda darbus atbilstoši uzdevumiem, lai sasniegtu telpu pārvaldības plāna mērķus

Apsaimniekošanas kvalitātes vadības sistēma

Katram apsaimniekotājam un visiem sadarbības partneriem, kas tiek izmantoti apsaimniekošanas pakalpojuma piegādē, ir nepieciešama kvalitātes vadības sistēma vai alternatīva pašas organizācijas izstrādāta iekšējā kārtība kvalitātes nodrošināšanai, kur tiek ņemti vērā LVS EN ISO 9001:2017 "Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības (ISO 9001:2015)" noteiktie pamatprincipi.

Kvalitātes vadības sistēma tiek ieviesta, lai nodrošinātu apsaimniekotāja spēju konsekventi izpildīt kvalitātes, juridiskās un normatīvās prasības, kas uzlabo klientu/lietotāju pieredzi. Ieviestajai kvalitātes vadības sistēma ir jāatbilst ISO standartiem vai, ja tā ir alternatīva pašas organizācijas izstrādāta iekšējā kārtība kvalitātes nodrošināšanai, jāspēj nodrošināt sniegtā pakalpojuma atbilstību izvirzītajām prasībām, jāpa-

redz kontroles mehānismi, jānodrošina pakalpojumu nepārtrauktība.

Ieteicams visiem apsaimniekošanas papildu pakalpojumiem definēt novērtējamās kvalitātes kritērijus un regulāri (ne retāk kā reizi gadā) veikt to atbilstības kontroli gan pakalpojuma sniedzēja pusē, gan kopā ar pakalpojuma saņēmēju/lietotāju vai vismaz nodrošināt lietotājiem iespēju sniegt apsaimniekošanas papildu pakalpojuma kvalitātes novērtējumu.

Lai uzlabotu lietotāju pieredzi, īpašu uzmanību ieteicams pievērst pakalpojumiem, kas nodrošina lietotāju labbūtību (uzkopšanas kvalitāte) un drošību (apsardze, ugunsdrošība, piekļuve).

Detalizēta informācija pieejama LVS EN ISO 9001:2017 "Kvalitātes pārvaldības sistēmas. Prasības (ISO 9001:2015)".

Lietotāju mērķi

Lietotājam ir svarīgi saprast, kā apsaimniekošana ietekmē un nodrošina tā pamatfunkcijas un kādu ietekmi tas var atstāt uz sabiedrisko pakalpojumu kvalitāti. Visi lietotāji paļaujas uz atbalsta procesiem, kas bieži vien ir būtiski to pamatfunkcijām. Apsaimniekošana integrē un optimizē plašu atbalsta procesu spektru un nodrošina rezultātus, kas ļauj lietotājam koncentrēties uz tā primārajām darbībām.

Apsaimniekošanas mērķis ir nodrošināt, lai šis atbalsts būtu pieejams saskaņā ar lietotāja organizācijas misiju un stratēģiju, t. i., atbilstošā formā, noteiktā kvalitātē un kvantitatē, ilgtspējīgi, kā arī sniegts ekonomiski izdevīgā veidā.

Ir ļoti svarīgi saprast un apzināties, kā un kur apsaimniekotājs iekļaujas lietotāju pamatdarbības īstenošanā.

Apsaimniekotājam ir jāzina, kas ir viņa pakalpojuma lietotājs, ir jāsaprot un jāatbalsta tā pamatdarbība, jāspēj savlaicīgi reaģēt uz lietotāja jauniem pieprasījumiem un to izmaiņām.

Plašākai izpratnei ieteicams iepazīties ar LVS CEN ISO/TR 41013:2021 "Saimniecības pārvaldība. Darbības lauks, pamatjēdzieni un ieguvumi (ISO/TR 41013:2017)".

Apsaimniekotājiem ieteicams izstrādāt iekšējos īpašuma lietošanas noteikumus ar mērķi viedī vadīt lietotāju uzvedību īpašumā, lai radītu pozitīvu ietekmi uz vidi, organizāciju un pašiem cilvēkiem.

Lietotāju mērķi (turpinājums)

Šajos noteikumos ir ieteicams atrunāt ne tikai īpašuma lietotāju tiesības un pienākumus ēkā, bet arī drošības nosacījumus, savstarpējās sadarbības etiķeti, ieteikumus saudzīgākai resursu izmantošanai u. c. saistītos jautājumus. Iekšējie īpašuma lietošanas noteikumi nosaka sinerģiju starp ēku/īpašumu vajadzībām un specifikācijām un tā lietotājiem, kā arī to, kā tās tiks saskaņotas. Tiem vajadzētu atbalstīt apsaimniekotāja, īpašnieka un lietotāja stratēģiskos mērķus un vērtības.

Šos lietošanas noteikumus ieteicams izmantot par pamatu investīciju un risku novērtējumos, tie ļauj apsaimniekotājam identificēt veidus, kā investīcijas ēku un to iekārtu uzlabojumos var stimulēt/mainīt lietotāju vēlamo uzvedību un kā tas palīdz vai kavē apsaimniekotājam sasniegt savus mērķus.

Lai iegūtu papildu norādījumus, lūgums skatīt ISO/FDIS 41015 "Saimniecības pārvaldība. Organizatoriskās uzvedības ietekmēšana, lai uzlabotu objektu rezultātus".

Sadarbība apsaimniekošanas nodrošināšanā

Efektīva apsaimniekošana balstās uz spēju sadarboties gan apsaimniekošanas organizācijas iekšienē, gan starp vairākām organizācijām, gan ar plašāku publisko sektoru, ēku lietotājiem un piegādes ķēdi. Sadarbības apjoms un intensitāte var atšķirties atkarībā no atsevišķām ēkām vai portfeļiem un atkarībā no valdītāja vai pārvaldītāja organizācijas.

Svarīgi ir definēt pakalpojuma standartu gadījumos, kad apsaimniekošanu nodrošina ārpuspakalpojuma sniedzējs, lai abām pusēm ir vienota izpratne par pakalpojuma apjomu un kvalitāti.

Katram apsaimniekotājam ir ieteicams izstrādāt plānu, lai efektīvi identificētu, atīstītu un pārvaldītu sadarbības biznesa attiecības organizācijās vai starp tām.

Ir ieteicams noteikt sadarbības kārtību ar apsaimniekotājiem un citiem piegādes ķēdes dalībniekiem, nosakot sadarbības intensitāti, vērtības, konfidencialitāti, pakalpojumu kvalitāti, identitātes izmantošanu un sadarbības ētiku. To var noteikt organizācijas līmenī kā standartu un/vai atrunāt savstarpēji noslēgtajos līgumos.

Plašākai izpratnei ieteicams iepazīties ar ISO 44001:2017 "Sadarbības biznesa attiecību pārvaldības sistēmas. Prasības un regulējums".

Lietotāju darba aizsardzība un veselība

Neatkarīgi no tā, vai apsaimniekošana tiek nodrošināta uzņēmuma iekšienē vai caur piegādes ķēdi, katrai organizācijai ir jāie-

vieš nepārprotama pieeja arodveselībai. Šai pieejai ir jākoncentrējas uz darbinieku un pakalpojumu sniedzēju darbinieku darba drošību, darba vietas risku pārvaldību un drošu darba apstākļu nodrošināšanu.

Darba drošība un veselība nepārprotami ir darba devēja atbildība, bet apsaimniekotājs var būt vērtīgs atbalsts lietotāja drošības un veselības pasākumu īstenošanā. Nodrošinot drošus un veselībai nekaitīgus apstākļus, galvenokārt jāņem vērā spēkā esošie normatīvie akti.

Lietotāju darba aizsardzība un veselība (turpinājums)

Telpu mikroklimata un gaisa kvalitātes prasības

Apsaimniekotājam sadarbībā ar lietotāju jānodrošina, ka mikroklimats atbilst lietotāja organizācijas specifikai, darba smaguma pakāpei un siltajam/aukstajam laika periodam. Darbam birojā ir jānodrošina šāds mikroklimats:



Gada periods	Gaisa temperatūra, °C	Gaisa relatīvais mitrums, %	Gaisa kustības ātrums, m/s
Gada aukstais periods (vidējā gaisa temperatūra ārpus darba telpām +10 °C vai mazāk)	19–25	30–70	0,05–0,15
Gada siltais periods (vidējā gaisa temperatūra ārpus darba telpām vairāk nekā +10 °C)	20–28		

Apsaimniekotājam sadarbībā ar lietotāju papildus normatīvajos aktos norādītajām minimālajām prasībām attiecībā uz mikroklimatu jāpievērš uzmanība arī CO₂, putekļiem, gaistošiem organiskiem savienojumiem, ozonam un slāpekļa oksīdiem gaisā. Tie visi, ilgstoši iedarbojoties, var atstāt ietekmi uz veselību, lai gan parasti biroju vidē nav sastopami tādā koncentrācijā, lai neilgā laikā nodarītu būtiskus kaitējumus nodarbināto veselībai.

Telpām jānodrošina svaiga gaisa pievade, ņemot vērā darba raksturu un darbinieku fizisko slodzi. Ir jānodrošina pietiekama gaisa apmaiņa telpās (nepietiekama gaisa apmaiņa var būt iemesls augstai CO₂ koncentrācijai), nodrošinot izelpotā CO₂ novadīšanu. CO₂ koncentrācija, kas telpas gaisā pārsniedz 1000 miljondaļa (*ppm – parts per million*) vai 1830 mg/m³, organizācijas lietotājiem var izraisīt gan subjektīvi nepatīkamas sajūtas (nogurumu, nelabumu,

galvassāpes, fizisko un garīgo darbību pazemināšanos), gan arī objektīvas problēmas (koncentrēšanās spēju samazināšanos un kognitīvo funkciju vājināšanos), kas savukārt pazemina darbības spējas.

Apsaimniekotājam ieteicams uzņemt telpas ar videi draudzīgiem un cilvēkiem nekaitīgiem uzkopšanas līdzekļiem, tādējādi samazinot gaisa kvalitātes piesārņojumu. Apsverot grīdas seguma nomaiņu, jāizvērtē

mīkstā grīdas seguma materiāla kvalitāte, atbilstība lietotāju prasībām un ilgtspējība.

Lai samazinātu putekļu daudzumu gaisā, ieteicams regulāri veikt grīdas mīksto segumu mitro uzkopšanu: biežāk lietotās vai koplietošanas zonās – vismaz vienu reizi gadā, citās – izvērtējot nepieciešamību. Printerus ieteicams izvietot speciāli paredzētās un aprīkotās telpās, zonās, kur var nodrošināt atbilstošu ventilāciju.

Lietotāju darba aizsardzība un veselība (turpinājums)

Apgaismojums

Apsaimniekotājam sadarbībā ar lietotāju jānovērtē apgaismojuma atbilstība un taupīšanas iespējas, nepārkāpjot Ministru kabineta 2009. gada 28. aprīļa noteikumu Nr. 359 "Darba aizsardzības prasības darba vietās" prasības:

Darba vieta vai darba veids	Em - minimālais apgaismojuma līmenis virs darba zonas, lx
Tehniskā rasēšana (darbs pie rasēšanas galda)	750
Datorizētās projektēšanas darba vietas	500
Lasīšana, rakstīšana, mašīnrakstīšana, datu apstrāde	500
Sapulču, konferenču telpas (apgaismojumam jābūt regulējamam)	500
Dokumentu sistematizēšana, kopēšana	300
Klientu pieņemšanas vietas, reģistratūras	300
Noliktavas, arhīvu telpas	200

Pārvietošanās drošība

Lai pārvietošanās būtu droša, apsaimniekotājam jānodrošina pārvietošanās eju, bīstamu vietu/sliekšņu marķēšana vai norobežošana. Ja grīdas ir mitras, slidenas, lietotāji jāinformē par iespējamiem pakļūšanas/paslīdēšanas riskiem.

Apsaimniekotājam, ja tas ir paredzēts pakalpojuma līgumā, savlaicīgi jānovērš visi konstatētie grīdas seguma bojājumi, kas var radīt apdraudējumu veselībai, vai jāinformē organizācija par nepieciešamību to nekavējoties nodrošināt.



Līgumu pārvaldība

Lai nodrošinātu apsaimniekošanas kvalitāti, iespējami izdevīgākus nosacījumus un efektīvu risku pārvaldību, izšķiroša nozīme ir līgumu pārvaldības funkcijai, kura tiek īstenota no vajadzības definēšanas, iepirkuma procedūras uzsākšanas un līguma noslēgšanas brīža līdz pat līguma pilnīgai izpildei un vēl pat garantijas perioda beigām, ja tas ir aktuāli.

Katram apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam jānodrošina, lai viss apsaimniekošanas aktivitāšu vadībā iesaistītais personāls, pat ja tas pielīgts ar līgumattiecībām, būtu kompetents savas atbildības jomā, instruēts par specifiskām prasībām konkrētā objektā, nodrošināts ar nepieciešamajiem resursiem un atbalstu un ievērotu darba drošības noteikumus.

Pakalpojumu iepirkumu līgumu pārvaldība

Apsaimniekošanas, komunālo pakalpojumu, remontdarbu/ būvdarbu vai piegādes līgumu noslēgšanā ir jāievēro virkne normatīvo aktu, kas regulē rīcību ar valsts un valstij piederošas kapitālsabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu (galvenie normatīvie akti ir Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likums un Publisko iepirkumu likums).

Galvenais princips, rīkojoties ar finanšu līdzekļiem un mantu, – rīcībai jābūt lietderīgai, tai:

- jāatbilst ārējos normatīvajos aktos paredzētajiem mērķiem, kā arī normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;
- jābūt tādai, lai mērķi sasniegtu ar mazāko finanšu līdzekļu un mantas izlietojumu.



Pakalpojumu iepirkumu līgumu pārvaldība (turpinājums)

Sadarbības līgumu noslēdz, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos pamatprincipus, noteikumus un nosacījumus, t. i., rīkojot Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras vai cenu aptauju, lai noskaidrotu sadarbības partneri ar zemākās cenas vai saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu.

Organizācijai jāapzinās, ka, noslēdzot sadarbības līgumu, abām pusēm ir jāvienojas par pušu saistībām, noteikumiem un nosacījumiem, kā arī jāuzņemas ievērot un izpildīt līgumā ietvertos noteikumus un nosacījumus.

Lai nodrošinātu kvalitatīvus un termiņā izpildītus būvdarbus, pakalpojumus vai piegādi, organizācijai ir jāizvērtē ar konkrētā līguma izpildi saistītie iespējamie riski un nepieciešamības gadījumā bez

līguma būtiskām sastāvdaļām līgumā jāparedz arī:

- pasūtītāja tiesības nepieņemt veiktos būvdarbus, pakalpojumu vai piegādāto precī un prasīt sadarbības partnerim novērst konstatētos trūkumus pasūtītāja noteiktā termiņā par sadarbības partnera līdzekļiem;
- civiltiesiskās atbildības apdrošināšana, kas pasargā no negaidītiem finansiāliem zaudējumiem, ja normatīvajos aktos nav noteikts obligāts pienākums sadarbības partnerim apdrošināt savu profesionālo darbību. Tā ir garantija, ka sadarbības partnera darbības vai bezdarbības rezultātā nodarītie zaudējumi tiks atlīdzināti. Nosakot šādu prasību līgumā, pirms tam jāizvērtē iespējamie riski pakalpojuma sniegšanas laikā, to izmaksas, ņemot vērā plānoto līgumcenu;
- garantija, kas ir papildu saistības, kuras uzņemas sadarbības partneris. Līgumā iekļautie sniegto būvniecības darbu, pakalpojumu vai piegādātās preces garantijas noteikumi paredz pasūtītāja tiesības pieteikt pretenziju par nekvalitatīvi veiktiem būvniecības darbiem, sniegtu pakalpojumu vai nekvalitatīvu precī noteiktā laika periodā pēc saņemšanas;
- līgumsods, lai pastiprinātu iespējamību, ka pielīgtais tiks izpildīts kvalitatīvi un termiņā. Līgumā var tikt iekļauts līgumsods, piemēram, par saistību nepienācīgu izpildi vai neizpildi, par saistību neizpildīšanu īstajā laikā, par maksājuma kavējumu;
- pasūtītāja tiesības visā līguma darbības laikā, tostarp arī garantijas periodā (ja tāds līgumā noteikts), piesaistīt citu sadarbības partneri, tādējādi novēršot risku, ka gadījumā, ja sadarbības partneris nepilda līgumā pielīgtais saistības, to var aizstāt ar citu sadarbības partneri;

- būtiskākie iespējamo līguma grozījumu nosacījumi, nodrošinot, ka, iestājoties attiecīgai situācijai, veiktie grozījumi līgumā atbildīs Publisko iepirkumu likuma noteikumiem, tādējādi novēršot konkurences ierobežošanas risku starp komersantiem.



Operatīvā sadarbība nomas līgumos

Ņemot vērā, ka apsaimniekotājs nodrošina operatīvo jautājumu risināšanu ar nekustamā īpašuma nomniekiem, ir svarīgi, lai apsaimniekotājam būtu zināmi tie nomas līguma nosacījumi, kas skar operatīvos jautājumus, piemēram, nomniekam solītie pakalpojumu kvalitātes standarti, pakalpojumu sniegšanas līmenis, sadarbības nosacījumi, pakalpojumu pieteikšanas un atteikšanas nosacījumi, kā arī pakalpojumu detalizācija, ja tā ir noteikta nomas līgumā.

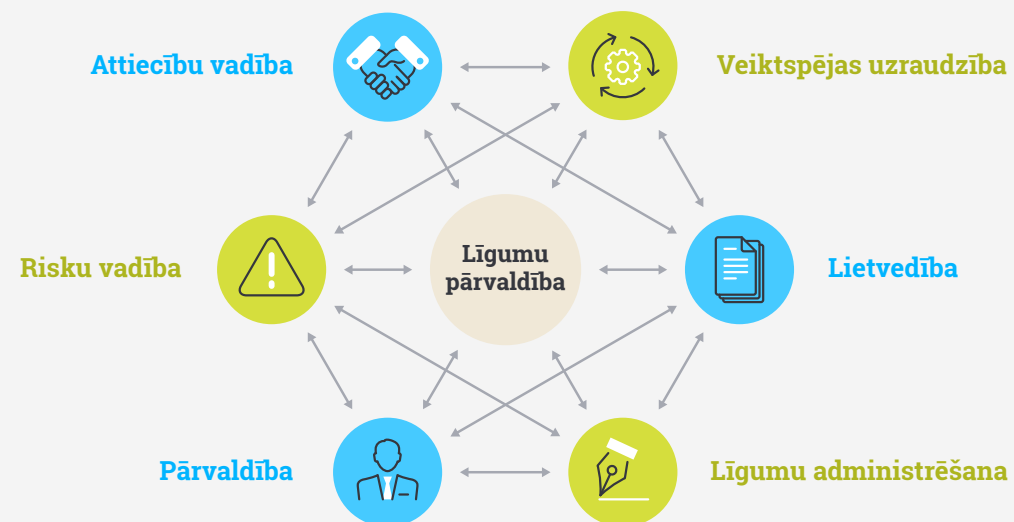
Organizācijai, kas ārpalpojumā nodrošina apsaimniekošanas pakalpojumu publiskajam nomniekam, būtu jāvienojas par jautājumiem, kurus ārpalpojuma sniedzēja apsaimniekotājs nepastarpināti risina ar nomnieku un kurus – ar īpašuma apsaimniekotāju, kā arī par informācijas konfidencialitāti.

Apsaimniekotājam darbā ar nomniekiem būtu jāievēro augstākie ētikas standarti, nomnieku apkalpošanas kārtība un apsaimniekošanas problēmu pieteikšanas kārtība, tostarp instrukcija vai norādījumi, kā nomniekam rīkoties avāriju vai trešo pušu prettiesiskas rīcības gadījumos, ja pārvaldītājs šādu kārtību noteicis. Ja tādas nav, apsaimniekošanas organizācijai ieteicams tādu izstrādāt un, vienojoties ar pārvaldītāju, piedāvāt nomniekiem, nodrošinot izpratni par sadarbības nosacījumiem un augstu nomnieku apmierinātības līmeni.

Pārvaldītājam sadarbībā ar apsaimniekošanas organizāciju vēlams nodrošināt nomniekiem vienotu pieredzi visos apsaimniekotajos nekustamajos īpašumos un iespēju robežās vienoties par sadarbības standartu. Neatkarīgi no tā, vai tas ir nomas līguma pielikums vai definēts kā neatkarīga sadarbības vienošanās, tas ir būtisks nomnieku/sadarbības apmierinātības veicināšanas rīks, kas sevī ietver:

- komunikācijas prasības un ātrumu, tajā skaitā kad un par kādiem būtiskiem notikumiem nomnieki tiek informēti un kā ar viņiem tiek saskaņoti nekustamā īpašuma apmeklējumi;
- identifikācijas jautājumus (vizuālā, verbālā u. c.);
- definētas vērtības pakalpojuma sniegšanā un to, kā tās izpaužas darbībā;
- rīcību nestandarta situācijās.

Līgumu pārvaldības galvenās sastāvdaļas



Digitalizēta telpu pārvaldība un integrētās darba vietas pārvaldības sistēmas

Integrētās darba vietas pārvaldības sistēmas parasti atbalsta biznesa procesus nekustamo īpašumu, aktīvu un uzturēšanas plānošanas un kontroles, telpas un darba vietas pārvaldības, pakalpojumu pārvaldības, projektu vadības un ilgtspējības pārvaldības jomā.

Digitalizētās telpu pārvaldības sistēmas nodrošina telpu apsaimniekotājam rīkus, lai izsekotu, plānotu, pārvaldītu un ziņotu par notiekošo objektā. Šīs sistēmas apvieno un analizē sarežģītus datus, lai uzlabotu apsaimniekošanas praksi dažādās nozarēs. Digitalizētās telpu pārvaldības sistēmas sniedz lēmumu pieņēmējiem iespēju automatizēt daudzas datu ietilpīgās apsaimniekošanas funkcijas un parasti nodrošina nepārtrauktu izmaksu ietaupījumu un uzlabotu līdzekļu izmantošanu visā to dzīves ciklā.

Organizācijas, kas ievieš šos risinājumus kā produktu vai pakalpojumu, nodrošina, ka tām ir strukturēti atlases un ieviešanas procesi, lai projekta apjoms un rezultāti būtu skaidri gan iekšējām ieinteresētajām personām, gan piegādātājiem.

Iesakām izvērtēt šo risinājumu koplietošanas iespējas starp vairākiem nekustamo īpašumu pārvaldītājiem un lielākajiem apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējiem, kā arī noteikti izvērtēt tā ekonomisko pamatojumu.

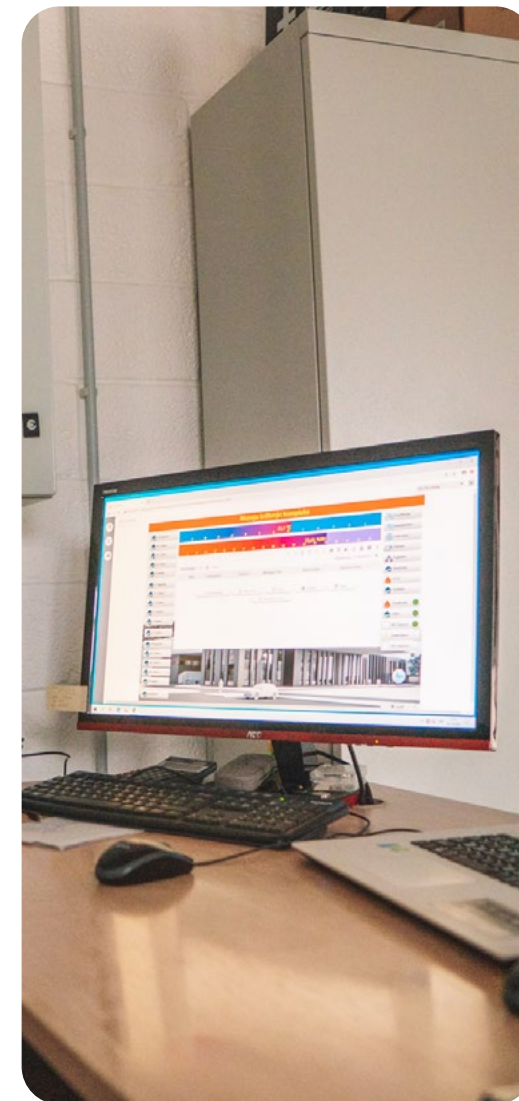
Apsaimniekošanas pakalpojumu pieejamība

Ēkas lietotājiem vajadzētu būt vienam apsaimniekošanas pakalpojumu piekļuves punktam. Nomas vai sadarbības līgumā būtu jāatrunā kārtība, kā lietotājs var pieprasīt jauniem apsaimniekošanas pakalpojumiem, veikt tajos izmaiņas vai atteikties no tiem.

Apsaimniekotājam jāapsver to lietotāju grupu identificēšana, kas aktīvi mijiedarbosies apsaimniekošanas pakalpojuma saņemšanā, un skaidri jānosaka to tiesības un pienākumi.

Apsaimniekošanas pamata pakalpojumus lietotājs var saņemt pasīvi, t. i., ja šāds pakalpojums ēkā tiek nodrošināts, no tā nevar atteikties.

Apsaimniekotājam pēc iespējas būtu jānodrošina lietotājam piekļuve tādiem papildu pakalpojumiem kā iekštelpu kosmētiskais remonts, ēdināšanas pakalpojumi, klientu apkalpošanas centrs, autoparka vadība, transports, utilizēšana, birojam nepieciešamo preču sagāde, korespondences administrēšana u. c. pakalpojumi. Apsaimniekošanas pakalpojumu piekļuves metodes būtu jāveido tā, lai nodrošinātu, ka visi lietotāji gūst konsekventu un konkurētspējīgu lietotāja pieredzi.



Apsaimniekošanas pakalpojumu pieejamība (turpinājums)

Ja piekļuve apsaimniekošanas pakalpojumiem tiek nodrošināta, izmantojot atbalsta dienestu, tā darbībai jāatbilst vienošanās par pakalpojumu līmeni specifikācijām.

Apsaimniekošanas organizācijai būtu jānodrošina vienots atbalsta dienests. Organizācija to var nodrošināt patstāvīgi vai savstarpēji koordinējoties vairākiem apsaimniekošanas pakalpojuma sniedzējiem.

Apsaimniekotājam būtu jānoteic kārtība, kādā tiek apstrādāti apsaimniekošanas problēmu pieteikumi, lai nodrošinātu problēmu un avārijas situāciju operatīvu novēršanu un savlaicīgu remontdarbu veikšanu, aktīvi šajā procesā iesaistot īpašuma lietotājus. Tas ļauj savlaicīgi identificēt lietotāju neapmierinātības iemeslus un operatīvi

tos pārvaldīt, kā arī proaktīvi vērš uzmanību uz tādām apsaimniekošanas problēmām, kuras citādi tiktu identificētas, iespējams, novēloti, tikai kārtējā apsekošanas reizē.

Šī kārtībā būtu jāsalāgo ar avārijas dienestu darbībām avāriju seku likvidēšanā, kā arī jāņem vērā, izstrādājot lietotāja darbības nepārtrauktības plānu.

Organizējot problēmpieteikumu novēršanas kārtību, ieteicams tos sadalīt pēc kritiskuma un noteikt tiem atbilstošas vienošanās par pakalpojumu līmeni.

Lai veicinātu, ka visi valsts īpašumu lietotāji saņem līdzvērtīgus pakalpojumus, ieteicams noteikt šādu kritiskumu un tā novēršanas termiņus:

1

Avārijas kritiskums

Definīcija: radies negaidīts būtisks apdraudējums nekustamajam īpašumam, lietotājiem vai trešajām pusēm, un tas atbilst vienai no minētajām pazīmēm:

- apdraudējums vai kaitējums cilvēka veselībai un dzīvībai;
- apdraudējums nekustamajam īpašumam – būtiska, pēkšņa stāvokļa pasliktināšanās; daļēja vai pilnīga nekustamā īpašuma vai tā daļas bojāeja;
- būtisks apdraudējums trešo personu īpašumam, mantai, iekārtām;
- pilnīgs telpu/nekustamā īpašuma lietošanas iespēju zudums nomniekam.



Novēršanas termiņš:
lokālizācija trīs stundu laikā.

2

Steidzams kritiskums

Definīcija: nozīmīga problēma, kas rada diskomfortu, traucējumu, bet tā, nevienu neapdraudot, var tikt novērsta tuvāko dienu laikā.

Ja problēma netiks steidzami novērsta, tuvākajā laikā var iestāties avārijas situācija.



Novēršanas termiņš:
trīs darbdienu laikā.

3

Normāls kritiskums

Definīcija: visi pieteikumi, kuru nenovēršana nerada bīstamību tuvākā vai tālākā nākotnē.



Novēršanas termiņš:
desmit darbdienas.

Apsaimniekošanas pakalpojumu pieejamība (turpinājums)

Vienotu kritiskuma un vienošanās par pakalpojumu līmeni prasību ieviešana dod iespēju lietotājam neatkarīgi no īpašuma un tā apsaimniekošanas saņemt vienādi kvalitatīvu pakalpojumu, kā arī ļauj nākotnē veidot vienotus iepirkumus, definējot vienotus apsaimniekošanas pakalpojumu kvalitātes standartus nozarē.

Atbalsta dienestam būtu jānodrošina iespēja lietotājam proaktīvi saņemt informāciju par sava pieteikuma virzību, pie katras virzības informējot lietotāju. To var nodrošināt kā pašapkalpošanās iespēju, kad lietotājs pēc saviem ieskatiem var apskatīt pieteikuma statusu, vai pēc pieprasījuma, identificējot lietotāju un tam sniedzamās informācijas apjomu.

Ieteicams atbalsta sistēmu tiktāl modernizēt, ka tā informēšanas un noteiktas

atbalsta funkcijas veic automātiski, kā arī sniedz iespēju visiem piegādes ķēdes dalībniekiem darboties vienuviet, nodrošinot gan ātrāku informācijas apriti, gan dokumentu saskaņošanu.

Apsaimniekotājam būtu jānodrošina atbalsta servisa pieejamība atbilstoši lietotāja prasībām, dažkārt pat diennakts režīmā. Šajos gadījumos rūpīgi jāizvērtē lietderīgums un iespēja novirzīt ārpusdarba pieteikumu plūsmu pakalpojuma sniedzējam, joprojām saglabājot lietotājam vienu pieejas punktu.

Lietotāju apmierinātība

Lietotāju apmierinātība ir mijiedarbības un gūtās pieredzes sekas ilgākā laika periodā, ar kuru lietotājs vai lietotāji saskaras apsaimniekošanas procesā. Lietotāja pieredzi veido ne tikai apsaimniekošanas pakalpojuma pieejamība un kvalitāte, tajā skaitā vienošanās par pakalpojumu līmeni, bet

arī komunikācija, vide, uzmanība detaļām, risinājumu un procesa vienkāršība.

Ļoti svarīgs aspekts valsts pārvaldes lietotājiem ir tas, ka salīdzinājuma iespējas un apmierinātība veidojas pēc labākās gūtās pieredzes. Līdz ar to apsaimniekošanas vadlīnijas publiskajā sektorā ļauj ne tikai efektīvi un gudri apsaimniekot valsts īpašumu portfeli, bet pakāpeniski celt publisko klientu apmierinātību, tādējādi ceļot arī savas pamatdarbības efektivitāti.

Lai patiesi novērtētu sniegtā servisa pieejamību, veiktu nepārtrauktus uzlabojumus un pilnveidotu pakalpojumu, lietotāju apmierinātības mērījumi būtu jāveic ne retāk kā reizi gadā.

Lai spētu mērķtiecīgi pārvaldīt lietotāju apmierinātību ar apsaimniekošanas pakalpojuma kvalitāti publiskajā sektorā, ieteicams ieviest vienotu lietotāju pieredzes aptauju/metodi, kura ļautu salīdzināt pakalpojumu ar citām apsaimniekošanas

organizācijām un pilnveidot savu pakalpojumu pieejamību.

Būvju informācijas modelēšana

BIM ir integrēts būvju projektēšanas, būvniecības un apsaimniekošanas procesu, tehnoloģiju un noteikumu kopums, kas ļauj visām iesaistītajām pusēm kopīgi projektēt, būvēt un apsaimniekot būvi digitālā vidē. Apsaimniekošanā tas ir izmantojams kā saskaņots procesu kopums, ko atbalsta tehnoloģija, veidojot, pārvaldot un kopīgojot aktīva digitālās informācijas modeli visā tā dzīves ciklā.

BIM projekta datu izmantošana apsaimniekošanā nodrošina to, ka tiek izmantota precīzākā zināmā informācija ne tikai par aktīviem ēkām, bet arī par būvniecībā, apdarē izvēlētajiem materiāliem, krāsām un garantijām. Kvalitatīvi sākotnējie dati sniedz iespēju jaunus pārbūves projektus uzsākt un īstenot ātrāk un mērķtiecīgāk.

Būvju informācijas modelēšana (turpinājums)

Ar BIM palīdzību apsaimniekošanā iespējams ne tikai efektīvi pārvaldīt ēkas konstruktīvos risinājumus un aktīvus visā būves dzīves cikla laikā, tādējādi atvieglojot šo darbību plānošanu un samazinot uzturēšanas izmaksas (saskaņā ar Ekonomikas ministrijas mērķiem līdz pat 20 %), bet arī precīzāk aprēķināt nepieciešamo remontdarbu apjomu. Kā rezultātā ievērojami var samazināt kopējās remontdarbu, uzturēšanas darbu un materiālu izmaksas un radušos atkritumu daudzumu, kas padara BIM par neaizstājamu un vienu no efektīvākajiem rīkiem videi draudzīgas un ilgtspējīgas apsaimniekošanas nodrošināšanā.

Katram apsaimniekotājam ir jāsaprot, kā BIM ir saistīts ar viņu apsaimniekoto īpašumu, un jāizstrādā politikas un procesi, lai organizācija varētu uzturēt un izmantot BIM informāciju apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšanā.

Ļoti svarīgi ir pārdomāt integrāciju ar aktīvu pārvaldības sistēmu un ēku vadības sistēmu, jo ēku digitālie dvīņi, kas uztur informāciju par ēku, tās daļām, elementiem, iekārtām un aktīviem, būtiski uzlabo apsaimniekošanas procesu.

Plašākai izpratnei lūgums skatīt:

- BIM vadlīnijas, aktīvu informācijas prasības (www.vni.lv/kompetence/bim-kompetences-centrs);
- LVS EN ISO 19650-3:2020 "Informācijas par būvēm un inženiertehniskajiem darbiem organizēšana un digitalizācija, ieskaitot būvju informācijas modelēšanu (BIM). Informācijas pārvaldība, izmantojot būvju informācijas modelēšanu. 3. daļa: Aktīvu ekspluatācijas posms".

Ēku vadības sistēmas

Ēkās esošās inženiertehniskās sistēmas tiek organizētas kā sistēmu kopums, no

kurām katra prasa individuālu ekspluatāciju, un tās nav savstarpēji savienotas. Efektīva to pārvaldīšana, izmantojot novecojušas mehāniskās metodes, ir kļuvusi praktiski neiespējama. Tādēļ ir nepieciešams uzstādīt ESS-VAS, kas ietver centrālo serveri ar atbilstošu programmatūras komplektu un vizualizāciju. Centrālais serveris savienojas ar objektos uzstādītiem vadības kontrolieriem.

ESS-VAS var aptvert šādu sistēmu vadību, bet neaprobežojas ar to:

- ventilācijas sistēmas;
- klimata kontroles sistēmas;
- siltumapgādes (siltummezgls vai katlu telpa) un apkures sistēmas;
- ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmas;
- apgaismojums;
- durvju un drošības barjeras;
- telpas rezervēšanas risinājumi;

- noslodzes un darba vietu sensori, komunikāciju tīkli;
- piekļuves sistēma;
- informācijas un komunikācijas tehnoloģijas;
- BIM un aktīvu informācijas modelis;
- viedā uzskaitē;
- lifti u. c.

Katrai organizācijai būtu jāpārskata visas ēkas vadības sistēmas savā īpašumā, jāizstrādā politikas un procesi, lai organizācija varētu darboties un uzturēt sistēmas, lai optimizētu veikspēju un aizsargātu tās pret kiberdraudiem.



Detalizēta informācija:
[Publiskā sektora biroja izveides vadlīnijas](#)

Integrētās apsaimniekošanas modelis

Pieaugot tradicionālā apsaimniekošanas pakalpojuma sarežģītībai, kā arī apsaimniekotājiem palielinot savu unikālo, konkurētspējīgo/pastāvēšanu attaisnojošo procesu efektivitāti, apsaimniekošanas pakalpojumi sadrumstalotā formā tiek arvien vairāk nodoti ārpalpojuma sniedzējiem. No vienas puses, tas ļauj apsaimniekotājiem samazināt šo pakalpojumu izmaksas, no otras puses, liek saglabāt pārraudzības funkcijas un paredz administratīvo slogu, šo pakalpojumu iepērkot, kontrolējot izpildes kvalitāti un darbības nepārtrauktību. Tas prasa ne tikai cilvēkresursus, bet arī atbilstošas kompetences un procedūru uzturēšanu organizācijā. Turklāt tas rada būtiskus riskus nespējā kontrolēt pakalpojumus, vairākiem pakalpojumu sniedzējiem veicot dažādus uzdevumus dažādās vietās atbilstoši dažādiem standartiem. Kā reak-



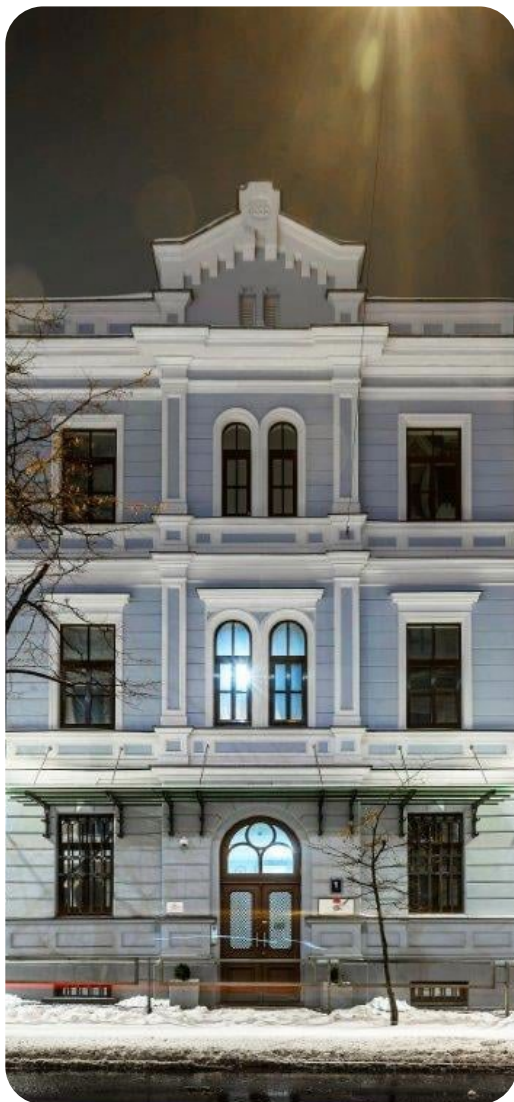
cija uz šo pieaugošo tendenci ir radies integrētās apsaimniekošanas modelis, kas aktīvi tiek izmantots jau vairākās starptautiskās nekustamo īpašumu pārvaldītāju asociācijas PuRE-net (*The Public Real Estate Network*) dalībvalstīs.

Integrētā telpu pārvaldība ir visaptveroša pieeja telpu pārvaldībai, kurā visas organizācijas sistēmu un procesu pārvaldība, kā arī parasti pakalpojumu sniedzēji ir centralizēti vienā ārpalpojumā,

uz tehnoloģijām vērstā platformā. Tā ļauj palielināt darbības efektivitāti un veicināt ietaupījumus:

- racionalizējot darbības procesus. Lēmumu pieņemšana ir vieglāka, jo iesaistīts mazāks skaits cilvēku;
- labāk kontrolējot darbības izmaksas. Visaptverošs visu pakalpojumu skats ar mazāku pakalpojumu sniedzēju skaitu atvieglo šo kategoriju pārvaldību;

- uzlabojot vispārējo komunikāciju un sadarbību. Pakalpojumu piegādātāji, kas nodrošina integrētu pakalpojumu, kļūst par organizāciju stratēģisko partneri;
- uzlabojot tehnoloģiju izmantošanu. Spēja ātri reaģēt uz novirzēm no atrunātās vienošanās par pakalpojumu līmeni.



Integrētās apsaimniekošanas modelis (turpinājums)

Integrētās apsaimniekošanas modelis ļauj uzlabot apsaimniekošanas programmas caurskatāmību un efektivitāti ar automatizētām darbplūsmām, racionalizētiem procesiem un procedūrām, visaptverošiem veikspējas rādītājiem un analīzi, kā arī uzlabotu organizatorisko lēmumu pieņemšanu. Starptautiskā pieredze liecina, ka, izmantojot integrētās apsaimniekošanas modeli, izmaksas var būtiski samazināt.

Integrētās apsaimniekošanas modelis ietver šādas funkcijas:

- **nekustamais īpašums** – visu ar nekustamo īpašumu darījumiem saistīto pakalpojumu vadība, attīstības projektu vadība un citi pakalpojumi;

- **ēku apsaimniekošana** – visi ar īpašumu apsaimniekošanu saistītie uzdevumi (pamata un papildu pakalpojumu vadība);
- **enerģijas pārvaldība** – ģeogrāfiskās enerģijas saglabāšana, ieskaitot modernizāciju un procesuālas izmaiņas;
- **iekārtu apkope** – visu ēkas un organizāciju kritisko iekārtu uzturēšanas uzdevumu pārvaldība;
- **lietotāju labbūtības pakalpojumi** – tādu ar labbūtību saistīto pakalpojumu pārvaldība kā pasta, sportošanas iespējas, kafejnīcas, skaistumkopšanas u. c. pakalpojumi, kas ēkā tiek nodrošināti un ir pieejami īpašuma lietotājiem.

Faktori, kas apsaimniekotājam noteikti ir jānovērtē, pirms izvēlēties atbilstošāko apsaimniekošanas modeli:

- izmaksas;
- pakalpojuma pieejamības ģeogrāfiskie aspekti;
- ģeogrāfiskā portfelis un tā specifika;
- organizatoriskās spējas.

Lai gan Latvijā vēl nav tik spēcīgu vietējo uzņēmumu vai to savstarpējās sadarbības, kas spētu nodrošināt integrētās apsaimniekošanas modeli, tomēr citu valstu pieredze rāda, ka šai pieejai ir būtiskas ekonomiskās priekšrocības. Dānijas valsts ģeogrāfiskie aspekti ir secinājuši, ka tas ļauj ietaupīt līdz pat 30 % ik gadu, ja organizācijas ir apvienojušās pakalpojuma sniegšanā, savukārt valsts institūcijas – vienota pakalpojuma iegādē.

Īpašumu tehnoloģijas un lietu internets

Šobrīd nozarē ir pieejami dažādi tehnoloģiskie risinājumi, kas palīdz nekustamo īpašumu pārvaldībā un apsaimniekošanā (PropTech). Tā ir strauji augoša IT nozare, kas būtiski maina veidu, kā tiek pārvaldīti un apsaimniekoti nekustamie īpašumi.

Integrētā un komplicētā apsaimniekošanas vide pieprasa nodrošināt efektīvu nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, kas ir iespējama, ieviešot ikdienas procesos PropTech tehnoloģijas, kurām jāklūst par vienu no apsaimniekošanas stratēģiskajām prioritātēm, nosakot un ņemot vērā konkrētus šo tehnoloģiju lietošanas gadījumus un ieguldījumu atdevi.

Ievērojot labās prakses principus, ieteicams pirms šo tehnoloģiju un produktu plašākas izmantošanas pakalpojumu sniedzējam veikt šo tehnoloģiju un PropTech produktu pilotizmēģinājumus, lai

pārliecinātos, ka gaidītais rezultāts atbilst iecerētajam.

Ar PropTech nozari ļoti saistīts ir arī lietu internets (IoT), kura mērķis ir maksimāli starptīklot fiziskas apsaimniekošanas procesa nodrošināšanas ierīces, tajā skaitā sensorus, komunikācijas ierīces un citu elektrotehniku, veidojot ierīču vienotu tīklu, kurā visas ierīces savā starpā mijiedarbojas, lai sasniegtu konkrētus apsaimniekošanas un lietotāju labbūtības mērķus.

PropTech un IoT tehnoloģijas ietver:

- **mākslīgo intelektu**, piemēram, tiešsaistes tērzēšanas robotus un virtuālos palīgus, kas izmanto rakstiskās un balsis komandas vai vaicājumus, lai veiktu darbības ar nekustamā īpašuma datiem;
- **datu analīzi**, izmantojot specializētus algoritmus, kas novērtē īpašuma vērtību, aktīvu pārvaldību, darba vietu, klimata un enerģijas pateriņa pārvaldību,

balstoties uz vēsturiskajiem datiem, paredz iespējamus izaicinājumus, kā arī palīdz optimizēt darāmos darbus u. c.;

- **mašīnredzi**, kuru izmanto nekustamā īpašuma kartēšanai, apsekošanai, drošības kontrolei un pārbaudēm;
- **uz IoT balstītas drošības sistēmas**, piemēram, magnētiskos karšu lasītājus, radio frekvences identifikācijas rīkssprādzes vai žetonus, kas ievāc un apstrādā datus par nekustamajā īpašumā atrodamajām personām;
- **uz IoT balstītus sensorus**, kas mēra nekustamā īpašuma noslodzi ar mērķi efektīvi pārvaldīt nekustamā īpašuma telpas un veidot šo telpu noslodzes modeļus, lai efektīvāk taupītu energoresursus, reālajā laikā regulētu gaisa kondicionēšanu un apkuri, nodrošinātu automātisku drošības sistēmu ieslēgšanu un atslēgšanu un efektīvu cilvēku izvietojumu telpās (piemēram, brīdinātu

par noslogotām telpām, ieteiktu retāk izmantotās telpas, brīdinātu par gaisa kvalitātes izmaiņām);

- **padziļinātu mācīšanos**, ko izmanto tirgus prognozēm iekārtu un telpu nolietojuma analīzei, nekustamā īpašuma noslodzes modelēšanai.

Galvenie aspekti, kāpēc organizācijai investēt šajās tehnoloģijās, ir organizācijas līdzekļu ietaupījums caur efektīvu apsaimniekošanu, kā arī klientu apmierinātības un drošības uzlabošana.

IoT risinājumu pielietojumi apsaimniekošanā:

- **energoefektivitāte** – tādi IoT risinājumi kā kustību sensori apgaismojuma kontrolei un automatizēta temperatūras kontrole ļauj efektīvāk pārvaldīt enerģijas resursu lietošanu, balstoties uz nekustamā īpašuma noslodzi un vajadzībām;

Īpašumu tehnoloģijas un lietu internets (turpinājums)

- **klientu apmierinātība** – ar IoT risinājumu palīdzību iespējams proaktīvi nodrošināt klientu vajadzības attiecībā uz konkrētām iekšstelpu klimata prasībām;
- **datu pārraides un uzglabāšanas izmaksu samazināšana** – ar modernām IoT ierīcēm iespējams veikt datu analīzi maksimāli tuvu datu mērīšanas brīdim, atslogojot citas tīkla, datu skaitļošanas un uzglabāšanas iekārtas.

Ja apsaimniekotājs vēlas izmantot jaunākās PropTech un IoT tehnoloģijas, tas savlaicīgi jāparedz un jāinvestē esošās datortehnikas un tīklu iekārtu modernizēšanā vai pilnveidošanā.

Apsaimniekotājam PropTech risinājumu ieviešanas gadījumos ieteicams paralēli nodrošināt esošo un jauno procesu, nosakot

pārejas periodu, kurā jāpārlicinās, vai šīs tehnoloģijas sasniedz noteiktos mērķus.

Vissvarīgākais aspekts, bez kura nedarbosies neviena PropTech tehnoloģija, ir strukturētu datu pieejamība un kvalitāte. Ieteicams sākt ievākt un strukturēt datus jau pirms PropTech un IoT ieviešanas, piemēram, uzskaitot darbiniekus, izmantojot klasiskos karšu lasītājus un tīkla iekārtas, lai redzētu, cik unikālu ierīču (un cilvēku) pieslēdzas tīklam. Datu ievākšana apsaimniekotājam sniedz iespēju izvērtēt tehnoloģiskos risinājumus.

Attīstoties sensoriem un citām IoT ierīcēm, lielāku popularitāti ir sasniedzis termins *"edge computing"*, kas nozīmē to, ka dati jau tiek apstrādāti un analizēti pašos sensoros, līdz ar to apsaimniekotājs var ietaupīt resursus datu uzkrāšanai un analīzei. Tas arī veido unikālu izaicinājumu – šīs tehnoloģijas dažkārt ir grūti un nelietderīgi savietojamas ar esošajiem IoT risinājumiem, kas nozīmē, ka jāinves-

tē tādās iekārtās, kuras tuvākajā laikā nav plānots mainīt vai kuras ir nesen mainītas. Piemēram, jaunākie bezvadu tīklu pieejas punkti piedāvā datu analīzi par tīklā esošajām ierīcēm (skaitītājiem), bet paralēli pastāv "vecu" skaitītāju manuālas nolasīšanas process.

Ieteicams rūpīgi izvērtēt šo tehnoloģiju ieguvumus pret ieviešanas un uzturēšanas investīcijām, kā arī jau pirms ieviešanas apsvērt, kā rīkoties situācijā, ja risinājuma ieviešana nerasniegs noteikto mērķi.

Papildus izmaksām apsaimniekotājam jāapsver šādi faktori, lai saprastu, vai ir īstais laiks PropTech un IoT risinājumu ieviešanai:

- **vadības atbalsts** – vai PropTech un IoT risinājumi pēc savas būtības ir uz datiem balstīti, vai uzņēmuma vadība paļaujas un tic šo risinājumu pievienotajai vērtībai;

- **sistēmu saderība un savietojamība** – vai esošās uzņēmuma tīkla u. c. iekārtas atbalsta jaunāko ierīču un sensoru ieviešanu un vai vēlamie risinājumi ir savietojami ar klasiskajām ēku vadības sistēmām;
- **kompetence** – vai uzņēmumam ir pieejami atbilstoši speciālisti šo risinājumu ieviešanai, uzturēšanai, popularizēšanai un datu analīzei un vai uzņēmuma domāšana ir balstīta uz datiem un attīstību.

Vides pārvaldība apsaimniekošanā

Apsaimniekošanai ir būtiska loma vides aizsardzībā un uzlabošanā. Apsaimniekotāju veiktās darbības atstāj iespaidu uz Eiropas Savienības apņemšanos līdz 2050. gadam sasniegt nulles siltumnīcefekta gāzu emisijas, kā arī var veicināt vai samazināt negatīvo ietekmi uz vidi, ko rada pilsētvide. Ietekmējošās darbības ir, piemēram, ūdens resursu izmantošana, atkritumu apsaimniekošana, kā arī piesārņojums. Apsaimniekotājiem var būt arī nozīmīga loma apkārtējās vides uzlabošanā, piemēram, veicinot bioloģisko daudzveidību, samazinot enerģijas patēriņu un uzlabojot pilsētvidi.

Katram apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam savā apsaimniekošanas stratēģijā ieteicams norādīt virzienus, kā ar realizētajiem apsaimniekošanas pasākumiem nodrošināt pēc iespējas mazāku negatīvo ietekmi uz vidi. Ja šobrīd vēl nav izstrādāta vienota apsaimniekošanas stratēģija, ie-

teicams izstrādāt un savā darbībā īstenot vides politiku, kurā ir noteikts pasākumu kopums vides piesārņojumu novēršanai un resursu jēgpilnam un taupīgam izlietojumam.

Apsaimniekošanas jomas, kas jāiekļauj vides politikā:

- enerģija;
- ūdens;
- atkritumu apsaimniekošana;
- kaitīgu un bīstamu vielu lietošana un utilizēšana;
- videi draudzīgu resursu izmantošana;
- piesārņojuma mazināšana un novēršana;
- dzīves cikla novērtējums.

Apsaimniekotājam, iepērkot pakalpojumus, ieteicams ņemt vērā piegādātāju un sadarbības partneru ilgtspējas rādītājus un to ietekmi uz organizācijas ilgtspējas mērķiem.

Ar "vidi" šo vadlīniju izpratnē tiek saprasta ne tikai apkārtne, kurā apsaimniekošanas organizācija darbojas, ieskaitot gaisu, ūde-

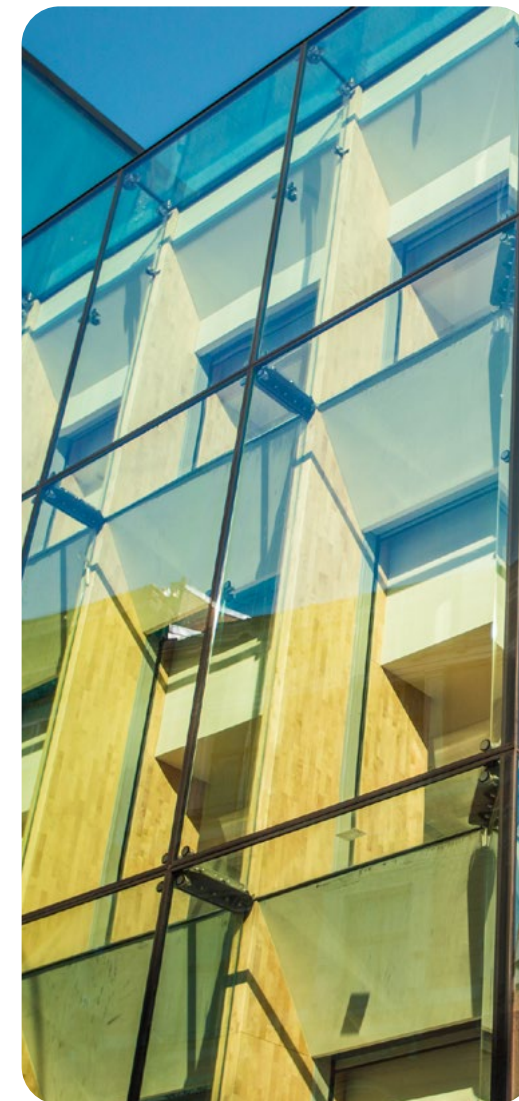
ni, zemi, dabas resursus, floru, faunu, cilvēkus un to mijiedarbību. "Vide" šajā kontekstā sniedzas no organizācijas iekšējās/ārējās telpas līdz pat globālai sistēmai.

Lai noteiktu, kādas darbības būtu prioritāri jāveic, lai samazinātu negatīvo ietekmi uz vidi, ieteicams izmantot sistemātisku pieeju un lēmumus balstīt uz kvalitatīvi iegūtiem datiem. Ietekmes uz vidi novērtējumam noder dažādi dati, sākot no iepirkto preču rēķiniem, kas palīdz izsekot dažādu vielu un materiālu apriti, līdz pat dažādiem vides piesārņojuma mērījumiem, ja konkrēta darbība rada tiešu ietekmi uz vidi, piemēram, apkures katlu dūmgāzes.

Detalizēta informācija pieejama: LVS EN ISO 14001:2015 "Vides pārvaldības sistēmas. Prasības vadlīniju lietošanai (ISO 14001:2015)".



[Siltumnīcefekta gāzu emisiju samazināšana: ES valstu mērķi līdz 2030. gadam](#)



Ilgtspēja

Ilgtspēja nozīmē spēju attīstīties un apmierināt šodienas vajadzības, neapdraudot nākamo paaudžu iespējas apmierināt savējās, proti, saglabājot esošos resursus pēc iespējas ilgāk. Ilgtspējai ir trīs dimensijas – vides, sociālā un pārvaldības.

Vides dimensija ir saistīta ar ekoloģiskiem mērķiem, resursu, piemēram, enerģijas, ūdens un materiālu, efektīvu lietošanu, rūpēm par bioloģisko daudzveidību, siltumnīcefekta gāzu emisiju mazināšanu un aprites ekonomikas veicināšanu.

Sociālā dimensija ir saistīta ar sabiedrības kopējo labklājību, cilvēktiesību aizsardzību, nevienlīdzības novēršanu, integrāciju u. c. jautājumiem.

Pārvaldības dimensija ir saistīta ar apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzēju darbību, ievērojot labas pārvaldības un ētikas principus, praktizējot risku vadību,

rūpējoties par interešu konfliktu novēršanu, īstenojot pretkorupcijas pasākumus, kā arī nodrošinot atbildību savās piegādes ķēdēs.

Īpašumu apsaimniekošanas jomā ilgtspēja visbiežāk saistīta ar vides dimensiju, atklājot ēkas īpašnieka un lietotāja rūpes par ēkas atbildīgu uzturēšanu ilgtermiņā. Visbiežāk ilgtspējīgu ēkas apsaimniekošanu saista ar enerģijas un ūdens patēriņu, atbildīgu atkritumu apsaimniekošanu un atkritumu pārstrādi, ķīmisko līdzekļu pielietojumu, vienreizlietojamās plastmasas izmantošanu, kā arī atbildību piegādes ķēdē, izvēloties atbildīgi iegūtus/ražotus resursus. Vienlaikus, apsaimniekojot ēku, jāatceras arī par ēkas lietotāja komfortu jeb labbūtību ēkā, piemēram, lai tajā būtu patīkams iekštelpu klimats, pietiekams apgaismojums, atbilstoša akustika.

Katrai organizācijai, kas apsaimnieko nekustamos īpašumus, ieteicams izstrādāt savu ilgtspējīgas attīstības plānu, kas paredz ne tikai ilgtspējīgas aktivitātes ēkas

apsaimniekošanā, bet arī izmērāmus mērķus. Ieteicams regulāri apkopot datus un informāciju par jomas vadību, lai iekļautos nefinanšu ziņošanas praksē savā un saistītajās organizācijās.

Enerģija

Ēkai jābūt ar ļoti augstu energoefektivitāti (ēkas normālai izmantošanai ir vajadzīgs ļoti mazs enerģijas daudzums, aptverot apsildei, dzesēšanai, ventilācijai, karstā ūdens sagatavošanai un apgaismojumam izmantoto enerģiju), ņemot vērā nepieciešamos iekštelpu vides apstākļus. Energoefektīvu ēku raksturo:

- ēkas norobežojošo konstrukciju siltumtehniskās īpašības;
- efektīvas uzstādītās apkures, ventilācijas un dzesēšanas sistēmas, karstā ūdens sistēma, iebūvētais apgaismojums, ēkas tehnisko sistēmu vadības un kontroles sistēma;

- atjaunojamo energoresursu (saules siltumenerģijas un dabiskā apgaismojuma, atjaunojamo kurināmo) izmantošana.

Enerģijas ieguve

Ēkā pēc iespējas tiek izmantoti dažādi zaļās enerģijas avoti – saules fotoelektriskie paneļi, saules kolektori, siltumsūkņi, vēja ģeneratori, enerģijas akumulācijas sistēmas u. c.

Aprīkojuma energosniegums

Izvēloties enerģiju patērējošu aprīkojumu, visā ēkas dzīves cikla laikā jāizvērtē enerģijas patēriņš vai atbilstība pēc iespējas augstākai energoefektivitātes klasei.

Aukstuma aģenti

Darbības ar aukstuma aģentiem ir jāorganizē saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 19. oktobra noteikumiem Nr. 704 "Prasības darbībām ar ozona slāni noārdošām vielām un fluorētām siltumnīcefekta gāzēm".

Vides slogs

Lai noteiktu ēkas slogu uz vidi, jāaprēķina ēkas dzīves cikls. Šajā aprēķinā tiek analizēti visi ēkas būvniecībā izmantotie materiāli un šo materiālu dzīves cikla ilgums un ietekme uz vidi, kā arī ēkas uzturēšanas, atjaunošanas un nojaukšanas posmos radītā ietekme uz vidi.

Atkritumu pārvaldība

Vides slogu būtiski ietekmē arī atkritumu pārvaldība un šķirošana ne tikai būvniecības, bet arī apsaimniekošanas procesā. Nepieciešams izstrādāt atkritumu apsaimniekošanas stratēģiju un nodrošināt, ka ēkas projektā ir ietverti risinājumi atkritumu otrreizējai pārstrādei.

Ūdens patēriņš

Ūdens lietošanas punktiem, ieskaitot dušas, krānus, sēdpodus un pisuārus, jābūt optimāliem plūsmas ātrumiem, lai

nepieļautu nelietderīgu ūdens patēriņu. Ēku ieteicams aprīkot ar santehniku, kurai ir zems ūdens patēriņš, kā arī izskatīt alternatīvus ūdens iegūšanas veidus, piemēram, lietusūdens uzkrāšanu un lietošanu, ūdens otrreizēju izmantošanu.

Transports

Ieteicams izstrādāt satiksmes plānu, kas ietver potenciālo ēkas lietotāju aptauju par iespēju izmantot ilgtspējīgākus transporta veidus.

Publiskās ēkās ar vairāk nekā desmit autostāvvietām paredz vismaz vienu elektrotransporta uzlādes punktu, kā arī katrai piektajai autostāvvietai paredz kanālus elektrības kabeljiem, lai nepieciešamības gadījumā varētu ierīkot elektrotransporta uzlādes punktus. Minētās prasības piemēro arī ar publisko ēku funkcionāli saistītu, bet ārpus šīs ēkas esošu autostāvvietu projektēšanai.



5. Apsaimniekošanas pamata pakalpojumi

Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana	39
Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu remonts	46
Ugunsdrošības sistēmu uzturēšana un remonts	52
Drošības sistēmu uzturēšana un remonts	52
Teritorijas uzturēšana	53
Tehniskās dokumentācijas uzturēšana	54
Finanšu uzskaitē	54
Enerģopārvaldība	55

5. Apsaimniekošanas pamata pakalpojumi

Pamata pakalpojumi – minimālās prasības, lai nodrošinātu īpašuma tehniskā stāvokļa atbilstību normatīvajiem aktiem un ilgtspējības pamatprincipiem, kā arī preventīvi novērstu īpašuma, inženiertehnisko sistēmu un konstruktīvo elementu tehniskā stāvokļa pasliktināšanos.

Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana

Apsaimniekotājam ir jāveic ēku un būvju vizuālas pārbaudes, kā arī tehniskās apsekošanas, lai novērtētu nekustamā īpašuma tehnisko stāvokli, identificētu riskus un organizētu drošu ekspluatāciju.

Vēlams, ka apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam ir digitalizēts īpašuma konstruktīvo elementu un tā inženierteh-

nisko sistēmu pārvaldības risinājums jeb aktīvu reģistrs, kas paredzēts ne tikai aktīvu uzskaitēi, bet arī informācijas uzturēšanai par tehnisko stāvokli, veiktajām apkopēm, remontiem, garantijas periodiem un aktīvu kalpošanas ilgumu.

Apsaimniekošanas pasākumu plānošana

Valsts nekustamā īpašuma sastāvā esošas ēkas vai būves, to konstruktīvo elementu, iekārtu un inženierkomunikāciju tehniskā apkope (tehniskā stāvokļa kontrole, regulēšana un citas darbības) jāveic saskaņā ar ikgadējo nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pasākumu plānu. Tas atspoguļo visu pakalpojumu kopumu, kas tiek nodrošināts nekustamajā īpašumā atbilstoši tā konstruktīvajiem elementiem, inženiertehniskajām sistēmām, teritorijas un telpu labiekārtojuma u. c., un šo pa-

kalpojumu izmaksas, lai nodrošinātu nekustamo īpašumu un tajā esošo iekārtu un inženiertehnisko sistēmu apkopi visā nekustamā īpašuma ekspluatācijas laikā un nepieļautu apdraudējuma iestāšanos, nosakot atbildības robežas starp nomnieku un iznomātāju.

Apsaimniekotājam apsaimniekošanas pasākumu plānā ieteicams iekļaut arī rezervi neparedzētiem darbiem, t. i., empīriski prognozējamās izmaksas, kas klasificējamās kā neparedzamas.

Apsaimniekošanas pasākumu plānā iekļauj:

- regulāros tehniskās apkopes darbus un izmaksas, kas jānodrošina saskaņā ar tehniskās apkopes reglamentu;
- sistēmas uzturēšanas papildu darbus, kas ir ārpusreglamenta darbi un netiek

klasificēti kā neparedzami. Par tādiem uzskatāmi visi papildu apsekojumi un darbi, kas saistīti ar iekārtu un sistēmu ekspluatēšanu un dabīgo nolietojumu, ieskaitot saistītos darbus, piemēram, apgaismojuma spuldžu nomaiņu, siltumapgādes sistēmas ārpusreglamenta atgaisošanu vai sistēmas papildināšanu, ventilācijas un/vai dzesēšanas agregātu filtru, tehnisko šķidrumu maiņu, uzskaites mēraparātu maiņu un/vai verifikāciju, piekļuves atslēgu izgatavošanu, ārpusreglamenta regulēšanas darbus, sistēmu funkcionālās pārbaudes ārpus reglamentā noteiktās kārtības, citus mērījumus, atzinumus, ekspertīzes u. tml.

Ir ieteicams izstrādāt īpašumu apsaimniekošanas pasākumu plānu atbilstoši lietderībai un nekustamā īpašuma kritiskumam (īpašuma statuss, izmantošanas specifika, lietotāja vajadzības).

Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana (turpinājums)

Vizuālā pārbaude

Ēku, to konstrukciju, kā arī tajā esošo iekārtu un inženiertīklu tehnisko stāvokli nosaka vizuālajā apskatē.

Ēkas vizuālo apskati var veikt jebkura persona, tomēr ieteicams to veikt attiecīgās sfēras speciālistiem, tādējādi nodrošinot kvalitatīvu apsekošanu un savlaicīgu un patiesu defektu un risku identificēšanu.

Vizuālās apskates faktu fiksē būvju pārbaudes aktā, kur tiek norādītas apsekotās vienības, konstatēts to vizuālais stāvoklis, veikta foto fiksācija un atzīmētas konstatētās neatbilstības, kā arī veicamās darbības to novēršanai (neatliekamie remontdarbi/plānotie remontdarbi).

Apsaimniekotājs glabā vizuālās pārbaudes aktus nekustamā īpašuma dokumentācijā. Ieteicams iepazīstināt nekustamā īpašuma valdītāju un lietotājus ar būtiskajām konstatētajām novirzēm/defektiem un veicamajiem/plānotajiem darbiem vismaz nākamajam kalendāra gadam.

Apsaimniekotājam būvju vizuālā apskate būtu jāveic ne retāk kā divas reizes gadā. Ēkas pamatkonstrukciju vizuālo pārbaudi ieteicams plānot pavasarī, pēc apkures sezonas īpašu uzmanību pievēršot inženiertīkliem, savukārt rudenī plānot pilnu ēkas vizuālo apsekošanu, īpaši vērtējot nekustamā īpašuma gatavību apkures sezonai.

Vizuālās pārbaudes nav jāveic:

- inženierbūvēm;
- būvēm, kurās tiek veikti atjaunošanas, restaurācijas un pārbūves darbi pilnā būvprojomā;
- būvēm, kas atzītas par vidi degradējošām.



Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana (turpinājums)

Vizuālā pārbaude (turpinājums)

Vizuālajās pārbaudēs jānosaka arī ēkas plānojuma un lietošanas veida atbilstība būves kadastrālās uzmērīšanas lietai, lai identificētu patvaļīgās būvniecības pazīmes un nodrošinātu ar ēku saistīto arhitektonisko un māksliniecisko vērtību saglabāšanas kontroli.

Vizuālajās pārbaudēs apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējs regulāri apseko:

- **būvei piesaistīto zemes gabalu.** Vizuāli novērtē segumu, apstādījumu, virszemes lietusūdens noteku, tiltu, laipu, lapeņu, soliņu, atpūtas/bērnu laukumu, sētu, žogu, vārtu, stabu, atbalsta sienu, karogu mastu, atkritumu konteineru un

to laukumu, norāžu, luksoforu, barjeru, ceļazīmju un ceļa marķējumu, teritorijas apgaismojuma un ārējā apgaismojuma tīklu stāvokli. Konstatē, vai teritorija ir attīrīta no degtspējīgiem priekšmetiem un apkārt ēkām 10 m platā joslā attīrīta no sausas zāles;

- **ēkas/būves galvenos elementus (no ārpusēs).** Vizuāli novērtē lietusūdens noteku un to apsildes elementus, fasādi un tās apdari, karnīžu, balkonu, izvirzījumu un citus dekoratīvos elementus, kāpnes, lieveņus, pandusus, cokolus, pamatus un to apdares stāvokli (apmetuma bojājumus, mitruma ietekmi uz to, plaisas u. c.). Vizuāli novērtē, vai logu un rāmju stāvoklis ir apmierinošs un stiklojums nav bojāts (sadauzīts, ieplaisājis u. c.). Novērtē ārdurvju un to slēdzeņu stāvokli (darba kārtībā, var aizvērt, atvērt un aizslēgt). Vizuāli novērtē jumta, jumta pārkares, nesošo konstrukciju, seguma, savienojumu, lūku un vēja malu, skursteņa, sniega barjeru stāvokli

(vai tās nav deformējušās, salauztas, vietām iztrūkst u. c.);

- **ēkas/būves galvenos elementus (iekšpusē).** Līdzīgi kā ārpusē, novērtē arī būves iekštelpas. Izvērtē pagrabu, iekštelpu, bēniņu un to elementu stāvokli. Pievērš uzmanību logiem, durvīm, caurulēm, novērtē, vai sienās nav parādījušās plaisas, vai nav bojāta apdare. Konstatē, vai visām durvīm darbojas slēdzenes un vai vietās, kur telpām jābūt slēgtām, tās ir nepieejamas nepiederošām personām. Rūpīgi apskata visus citus iekštelpu elementus un fiksē bojājumus;
- **siltumapgādi.** Apsekojot siltumapgādes sistēmu, pārbauda, vai apkures sistēma tiek ekspluatēta, tai neveidojas noplūdes un nav bojāts siltinājums, vai ir verificēti skaitītāji un kad tas ir veikts. Novērtē, vai apkures katli nav bojāti, radiatoriem neveidojas noplūdes, vai dūmvadi ir ekspluatācijai droši, ir veikta to

tīrīšana atbilstoši ugunsdrošības noteikumiem. Pārbauda, vai saskaņā ar reglamentu visām minētajām sistēmām/iekārtām ir veiktas regulārās apkopes;

- **ventilāciju un dzesēšanu.** Dabīgajai ventilācijai pārbauda, vai veikta tehniskā stāvokļa novērtēšana un tīrīšana atbilstoši ugunsdrošības noteikumiem. Piespiedu ventilācijas, klimata sistēmām konstatē, vai pārbaudīts tehniskais stāvoklis un veikta mehāniskās ventilācijas tīrīšana atbilstoši ugunsdrošības noteikumiem;
- **lokālās kondicionēšanas iekārtas, aukstuma kameras.** Vizuāli novērtē, vai ārējiem un iekšējiem blokiem nav bojājumu, un konstatē, vai ir ierīkotas kondensāta novadīšanas līnijas (iekārtas stiprinājuma vietās nav noplūdes rezultātā radušies bojājumi, satecējumi u. c.). Pārliecinās, ka apkopes veiktas atbilstoši grafikam;

- **ūdensapgādi un kanalizāciju.** Pārbauda, vai dažādos sistēmas elementos neveidojas noplūdes, vai nav bojātas caurules un stāvvadi, vai ir verificēti skaitītāji, vai darbojas ārējā kanalizācijas sistēma un attīrīšanas iekārtas. Pārbauda, vai saskaņā ar reglamentu visām minētajām sistēmām/iekārtām ir veiktas regulārās apkopes;
- **elektroapgādi.** Vizuali novērtē, vai visi iekštelpu apgaismes ķermeņi ir darba kārtībā, apgaismes ķermeņu stikli ir tīri, kā arī vizuali novērtē apgaismojuma elektroiekārtas, armatūras, slēdžu, sienu kontaktu stāvokli. Konstatē, vai ir veikti elektroinstalācijas pretestības mērījumi, vai zibens novadītāju stāvoklis un to stiprinājumi ir darba kārtībā. Gadījumā, ja ir nepārtrauktas elektroapgādes sistēma, novērtē, vai iekārta ir labā stāvoklī (krāsojums ir labs, skārda daļām nav bojājumu). Nofiksē ģenerātorā degvielas daudzumu. Pārbauda, vai saskaņā ar reglamentu visām minētajām sistēmām/iekārtām ir veiktas regulārās apkopes;
- **vājstrāvas.** Datortehnikai pārbauda, vai standarta sastāvdaļas (datori, serveri, monitori u. c.) ir darba kārtībā, un vizuāli novērtē, vai tastatūras, peles, monitori un sistēmbloki ir tīri. Apsardzes signalizācijas sistēmai vizuāli novērtē kabeļu savienojumu un iekārtu vizuālo stāvokli, devēju darbību, devēju pārredzamības zonas. Videonovērošanas un piekļuves kontroles sistēmai pārbauda, vai videokameras ir darba kārtībā (nav vizuālu bojājumu, sistēma strādā, nav lietotāja sūdzību par to darbību). Pārbauda, vai ir veiktas regulāras apkopes;
- **ugunsdrošībai nozīmīgas sistēmas.** Konstatē, vai ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes sistēmas (UATS) un ugunsgrēka balss izziņošanas sistēmas (UBIS) pārbaudes rezultātu un trauksmes iedarbošanās reģistrācijas žurnāls atrodas pie UATS paneļa vai pie

ējams digitālā formātā un vai tiek reģistrēti iedarbošanās gadījumi. Pārbauda, vai kontroles paneļi ir darba kārtībā, vai pieejama sistēmas dokumentācija un instrukcijas, vai ēkā ir situācijai un iekārtām atbilstoši evakuācijas plāni. Pārbauda, vai ugunsdzēsības aparātiem ir veikta tehniskā apkope un tiem ir viegli piekļūt, vai iekšējie un ārējie ugunsdzēsības krāni, hidranti ir viegli atrodami, tiek uzturēti un marķēti atbilstoši ugunsdrošības noteikumiem;

- **citas specifiskas/bīstamas iekārtas.** Pārbauda, vai lifti, eskalatori, pacelāji, rampas, kravas celtņi, paceļamie vārti ir darba kārtībā, atbilstoši marķēti, kā arī vai iekārtu lietošanas noteikumi izvietoti lietotājiem redzamā vietā. Pārbauda, vai saskaņā ar reglamentu visām minētajām iekārtām ir veiktas regulārās apkopes.



Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana (turpinājums)

Tehniskā apsekošana

Ēkas tehnisko apsekošanu veic attiecīgās sfēras būvspeciālists, to nodrošina nekustamā īpašuma pārvaldītājs/īpašnieks/apsaimniekotājs.

Tehniskās apsekošanas mērķis ir novērtēt būves vai tās daļas faktisko stāvokli būves apsekošanas brīdī atbilstoši tehniskās apsekošanas uzdevumam, lai plānotu remontdarbus īpašuma vērtības saglabāšanai un samazinātu negatīvu ēkas ietekmi uz tās lietotājiem.

Tehnisko apsekošanu veic periodiski būves ekspluatācijas laikā:

- ne retāk kā reizi desmit gados otrās un

trešās grupas publiskai un daudzstāvu daudzdzīvokļu dzīvojamajai ēkai;

- ne retāk kā reizi piecos gados otrās un trešās grupas tiltiem, ceļu pārvadiem, viaduktiem, estakādēm, gājēju tiltiem un pārvadiem, ceļu caurtekām, tuneļiem un atbalstsienām;
- pirms būves vai tās daļas atjaunošanas, pārbūves vai restaurācijas, konservācijas būvprojekta izstrādes vai konservācijas pārtraukšanas gadījumos, kā arī pirms būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādes vienkāršotai ēkas fasādes atjaunošanai;
- citos gadījumos, ja jānosaka būves vai tās daļas faktiskais tehniskais stāvoklis.

Būvspeciālists tehniskās apsekošanas atzinumu sagatavo Būvniecības informācijas sistēmā (BIS). Nekustamā īpašuma pārvaldītāja pienākums ir pārliecināties, ka visi veiktie tehniskie apsekojumi ir ievadīti BIS.

Tehniskās apsekošanas organizēšana



Periodiskā būves apsekošana



Pirms būves atjaunošanas, pārbūves vai restaurācijas darbiem



Pirms būvdarbu atsākšanas



Būves tehniskā stāvokļa noteikšana ekspluatācijas laikā



Dažādu veidu tehniskās izpētes





Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana (turpinājums)

Tehniskā apkope

Ļoti svarīgi nodrošināt valsts īpašumu konstruktīvo elementu, iekārtu un inženierkomunikāciju nepārtrauktu, pastāvīgu atrašanos ekspluatācijas kārtībā, veicot tehniskās apkopes, lai nodrošinātu to uzturēšanu (fizisku saglabāšanu) visā ekspluatācijas laikā un nepieļautu apdraudējuma iestāšanos. Minimālo prasību neievērošana un neatbilstoša ekspluatācija noved pie ēku konstruktīvo elementu, inženierkomunikāciju tehniskā stāvokļa pasliktināšanās, palielina drošības riskus un finansiālo ieguldījumu apjomu avārijas situāciju lokalizācijai un novēršanai, kā arī palielina materiālo zaudējumu riskus avārijas gadījumos.

Reglaments. Inženierkomunikāciju nepārtrauktas darbības nodrošināšanai visā ekspluatācijas periodā ir jāveic inženierkomunikāciju apkope atbilstoši to ekspluatācijas instrukcijām un normatīvu prasībām.

Saskaņā ar nekustamā īpašuma funkcionālajām prasībām, iekārtu un materiālu ekspluatācijas instrukcijām un normatīvu prasībām inženierkomunikāciju atbilstoši ekspluatācijai tiek sagatavots veicamo darbu apraksts jeb reglaments.

Reglaments ir tehniskās apkopes darbību saraksts, kuras tiek veiktas ar intervālu, ko nosaka iekārtu izgatavotāja prasības, kā arī Ministru kabineta noteikumi, piemēram:

- elektrotīklu un ierīču elektrotehniskie mērījumi (reizi desmit gados);
- gāzes balonu hidrauliskais tests (ražotāja noteiktajā termiņā, bet ne retāk kā reizi astoņos gados);
- gaisa vadu tīrīšana un pārbaude (reizi piecos gados);

- ugunsdzēsības aparātu tehniskā apkope (ražotāja noteiktajā termiņā, bet ne retāk kā reizi piecos gados);
- dūmvadu pārbaude un attīrīšana (atkarībā no dūmvada materiāla ne retāk kā reizi vienā vai divos gados).

Veicamās darbības, kā arī apkopes darbu intervālus nosaka iekārtu ražotājs, lai nodrošinātu tā noteikto iekārtu kalpošanas ilgmūžīgumu un minimizētu sistēmas traucējumu riskus.

Apsaimniekošanas pakalpojuma sniedzējam jānodrošina, ka speciālistiem, kuri veic inženierkomunikāciju apkopes, ir nepieciešamās apliecības, atļaujas un sertifikāti, kas atbilst Latvijas Republikā un Eiropas Savienībā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un standartiem un apliecina speciālista kvalifikāciju, kā arī aprīkojums (instrumenti, mēraparāti, licencētas programmatūras u. c.), kas ļauj veikt visus reglamentā minētos tehniskās apkopes darbus.

Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu apsekošana un uzturēšana (turpinājums)

Tehniskā apkope (turpinājums)

Papildus jānodrošina, ka reglamenta darbu izpildē tiek ievērotas elektrodrošības, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. It īpaši reglaments jāievēro jaunuzstādītām iekārtām, kurām ir garantijas periods.

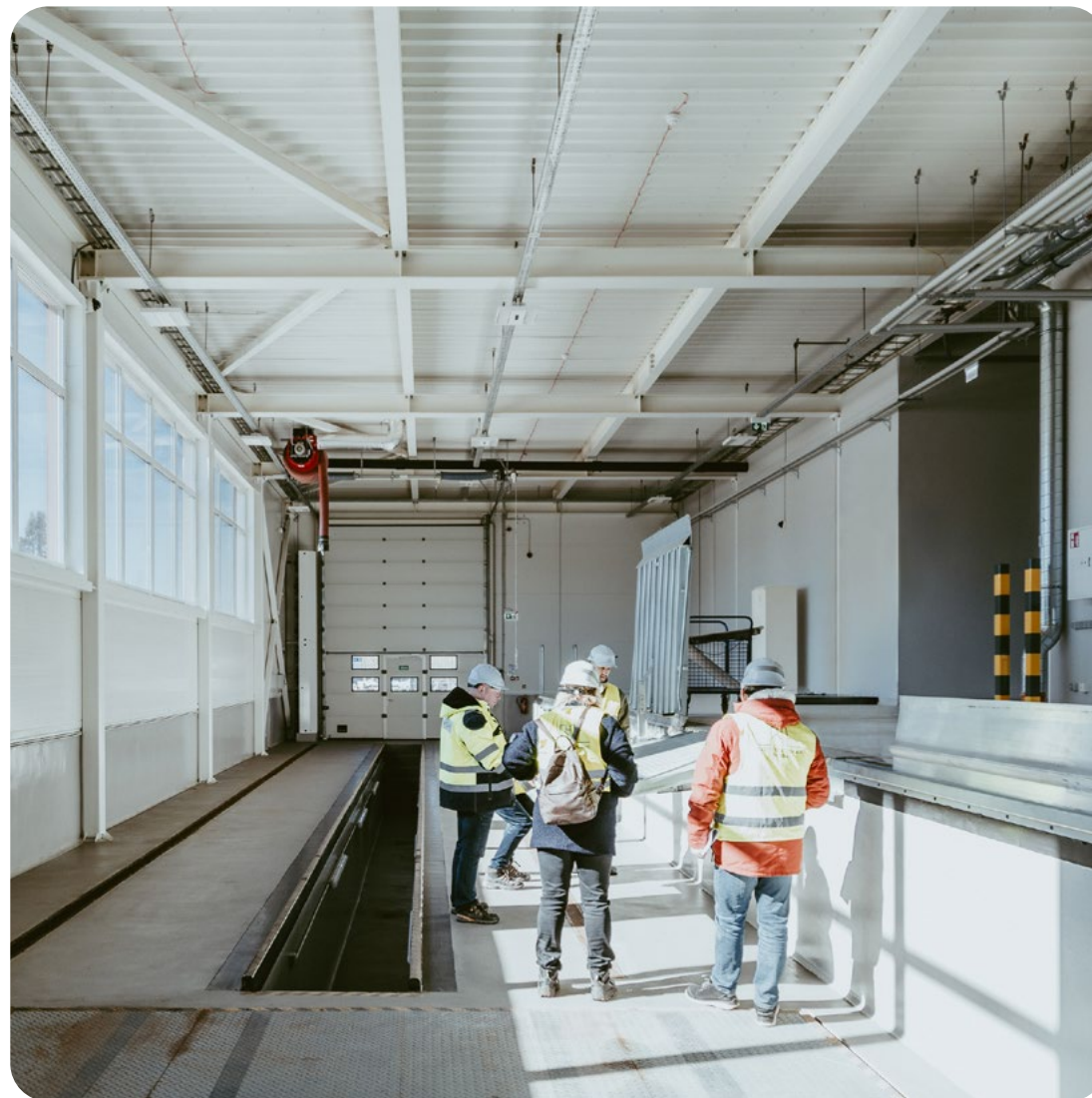
Grafiks. Balstoties uz reglamentu, tiek sagatavots apkopes darbu grafiks. Grafikā tiek atspoguļotas visas tehniskās apkopes darbības, ko nosaka reglaments, un intervāls, ar kuru tiek veiktas konkrētās darbības. Grafiks tiek izstrādāts ne mazāk kā 12 mēnešu periodam ar norādi uz konkrētu kalendāra nedēļu. Saskaņā ar grafiku tiek plānoti nākotnes

izdevumi un ieguldījumi apkopēm vai plānotajiem remontiem.

Žurnāls. Veiktie reglamenta darbi visām inženierkomunikācijām tiek reģistrēti apkopes darbu žurnālā. Apkopes veicējs ir atbildīgs par visu veikto darbu reģistrēšanu žurnālā, norādot veiktos darbus un datumu. Žurnālā ir ieteicams atstāt piezīmes par sistēmu ekspluatāciju un uzturēšanu, jo tas ļauj savlaicīgāk plānot nākotnes pasākumus.

Apsaimniekotājs nodrošina, ka žurnāli ir pieejami nekustamajā īpašumā vai digitāli tiešsaistē. Apsaimniekotāja pienākums ir regulāri pārlicināties par žurnālos fiksēto darbu izpildi un salīdzināt ar grafiku.

Gadījumā, ja notiek bojājums, garantijas saistību turētājs var pieprasīt apkopes darbu veikšanas apliecinājumu (žurnālu). Ja apkopes darbi nav veikti saskaņā ar ekspluatācijas instrukciju, tas var atteikties veikt garantijas remontu.



Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu remonts

Apsaimniekotājam remonta darbi ir jāplāno ne mazāk kā 12 mēnešu periodam, bet ieteicams tos plānot trīs gadu periodā.

Remonta darbu plāns

Šī sadaļa attiecas uz esošo inženiersistēmu un būvju konstruktīvo elementu remontdarbiem. Šī sadaļa neattiecas uz remontdarbiem, kas skar lietotāju specifiskās vajadzības, kas nav attiecināmas uz īpašuma tehnisko stāvokli.

Remonta darbu plānā iekļauj darbus, kas nepieciešami, lai apsaimniekotājs spētu nodrošināt nepārtrauktu, vispārīgajiem būvju ekspluatāciju regulējošajiem normatīvajiem aktiem (būvniecība, ugunsdrošība, darba aizsardzība, elektrodrošība), būvju un inženiertehnisko tīklu un sistēmu ražotāju noteikumiem atbilstošu īpašuma

ekspluatāciju, tajā skaitā īpašumā esošo telpu iekšējās apdares materiālu, durvju, logu, ēku konstruktīvo elementu, inženiertehnisko tīklu un sistēmu, teritorijas, ceļu, žogu, autostāvvietu un laukumu seguma un aprīkojuma (ceļa zīmes, marķējums u. c.) atjaunošanu, demontāžu un/vai nomaiņu ar funkcionāli līdzvērtīgiem, kā arī darbus, kas nepieciešami īpašuma dabiskā nolietojuma, avārijas situāciju rezultātā un/vai trešo personu prettiesiskas rīcības rezultātā radušos bojājumu novēršanai.

Remonta darbu plānā neiekļauj darbus, kas nepieciešami lietotāju darba apstākļu uzlabošanai un/vai optimizēšanai, lai nodrošinātu tikai lietotājiem saistošu iekšējo un ārējo normatīvo aktu izpildi, tajā skaitā ēkas/telpu apdares materiālu, durvju, logu, ēku konstruktīvo elementu, iekārtu, inženiertehnisko tīklu un drošības sistēmu, teritorijas, ceļu, žogu, autostāvvietu un laukumu, aprīkojuma (ceļa zīmes, marķējums, soli u. c.) jaunu apbūvi, pārbūvi, pārplānošanu, izbūvi, nomaiņu,

demontāžu, pārtaisi, papildu elementu uzstādīšanu, jauna aprīkojuma iegādi, funkcionalitātes uzlabošanu un citus papildu darbus.

Apsaimniekotājam savlaicīgi un regulāri ir jāapzina nepieciešamie remontdarbi visās iesaistītajās jomās – inženiersistēmu apkopju, vizuālās pārbaudes aktos, tehniskās apsekošanas atzinumos, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Būvniecības valsts kontroles biroja, pašvaldību atbildīgo institūciju saņemtajos atzinumos konstatētās neatbilstības un identificētie pārkāpumi, tajā skaitā apziņot un reģistrējot arī lietotāja vajadzības.

Ieteicams ieviest remontdarbu vajadzību apzināšanas un plānošanas procesu, kurā apsaimniekotājs nodrošina vienotu un skaidru remontdarbu pieteikšanas kārtību, apkopojot visas vajadzības. Remontdarbus izvērtē speciālists ar atbilstošu kvalifikāciju, nosakot remontdarbu prioritātes un darbu secību.

Plānojot remontdarbus, apsaimniekotājs ņem vērā ne tikai darbu secību, kritiskumu un finansējuma pieejamību, bet pēc iespējas arī apsaimniekošanas stratēģijā noteiktos pamatprincipus, kā arī ilgtspējas principus, kur tie īstenojami. Tāpat ņem vērā apsvērumus, lai remontdarbi kalpotu ne tikai viena lietotāja vajadzībām, bet būtu viegli piemērojami arī citiem lietotājiem.

Apsaimniekotājam jāvienojas ar īpašuma valdītāju par remontdarbu finansēšanas avotu. Ja remontdarbus finansē lietotājs, jāslēdz finansēšanas līgums vai izmaksas jāiekļauj nomas maksā.



Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu remonts (turpinājums)

Remonta darbu plāns (turpinājums)

Apsaimniekotājam ir ieteicams ne retāk kā reizi gadā informēt īpašuma lietotājus par plānotajiem remontdarbiem īpašumā, lai lietotāji var rēķināties ar remontdarbu apjomu, ilgumu, iespējamiem ierobežojumiem un savlaicīgi pielāgoties vai paredzēt darbības nepārtrauktību, kas var rasties remonta sakarā (apsverot visus remontdarbu riskus). Uzsākot remontdarbus, apsaimniekotājam ieteicams informēt īpašuma lietotājus par ierobežojumiem un īpašuma lietošanas noteikumiem remontdarbu laikā.

Apsaimniekotāja pienākums, vadot remontdarbus īpašumā, ir nodrošināt dar-

ba drošību ne tikai ēkas lietotājiem, bet arī uzraudzīt, kā darba drošību ievēro darbu veicēji.

Pieņemot remontdarbu izpildi ar nodošanas un pieņemšanas aktu, apsaimniekotājs pārliecinās par veikto darbu kvalitāti, atbilstību darba uzdevumam un dokumentē konstatētos defektus, ja tādi ir, turpinot uzraudzīt defektu novēršanas procesu, kā arī saņemt un saglabāt attiecīgo dokumentāciju. Pēc remontdarbu pabeigšanas kontrolē garantijas saistību izpildi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Inženiersistēmu un ēku konstruktīvo elementu remonts (turpinājums)

Prioritāšu kritēriji

Remonta darbu plāns tiek izstrādāts ņemot vērā šādus kritērijus pēc to nozīmīguma:

Kritiskie kritēriji



Ēkas konstruktīvie elementi ir avārijas stāvoklī

Konstatēta mehāniskās stiprības un stabilitātes neatbilstība. Eksploatēt ēku ir bīstami dzīvībai, tajā skaitā, ja ēka ir pilnīgi vai daļēji sagrūvusi un tās tehniskais stāvoklis apdraud cilvēku drošību vai ir potenciāli bīstams.



Cokols, pagriba ārsienas un grīda – nolietojums pārsniedz 60 %:

- bojājumi (cokola izliekumi, atšķēlumi, izdrupumi, mitruma radīti un citi bojājumi), vizuāli vērtējot, pārsniedz 50 % virsmu laukuma;
- caurejošas nosēšanās plaisas, kas ietekmē ēkas stabilitāti un noturību;
- apjomīgi sienu, grīdas izspiedumi un virsmas līniju izliekumi.



Ārsienas un karkasa konstrukcija – nolietojums pārsniedz 60 %:

- bojājumi (caurumi vai caurejošas plaisas sienās, apmetumā, vainagā, vairogi un citi gatavelementi daļēji sabrukuši, koka materiālā masveidīgas

satrunējuma pazīmes), vizuāli vērtējot, pārsniedz 50 % virsmu laukuma;

- horizontālo līniju izliekumi, ieliekumi, sienu izspiešanās, vizuāli vērtējot, pārsniedz 50 % virsmu laukuma vai ir pagaidu stiprinājumi un balsti;
- novirzes no vertikāles pārsniedz 100 % sienas biezuma vai ir pagaidu stiprinājumi un balsti.



Pārsegums, grīdas, griesti – nolietojums pārsniedz 60 %:

- koka konstrukcijas: siju ieliekums, griestu apmetuma plaisas un izdrupumi, masveidīgas satrunējuma pazīmes, vizuāli vērtējot, pārsniedz 50 % virsmu laukuma;
- ķieģeļu mūra un betona konstrukcijas: plaisas un bojājumi, vizuāli vērtējot, pārsniedz 40 % virsmu laukuma;

■ dzelzsbetona konstrukcijas: bojājumi (plaisas, caurtecējumi, caursalumi, izspiedumi, izdrupumi, atsegta armatūra), vizuāli vērtējot, pārsniedz 30 % virsmu laukuma, vizuāli konstatējams konstrukciju ieliekums;

■ metāla konstrukcijas: siju, plātņu masveidīgi korozijas bojājumi, vizuāli vērtējot, pārsniedz 50 % virsmu laukuma.



Jumta nesošās konstrukcijas – nolietojums pārsniedz 60 %:

- koka konstrukcijas: bojājumi (mūrlatu, spāru galu un latojuma savienojuma vietu lūzumi, plīsumi un izlūzumi, masveidīgas satrunējuma pazīmes, atsevišķu konstrukcijas daļu iztrūkums), vizuāli vērtējot, pārsniedz 40 % virsmu laukuma;
- dzelzsbetona konstrukcijas: spāru siju, plātņu bojājumi (caurejošas plaisas,

betons vietām sadrupis, atsegta armatūra), vizuāli vērtējot, pārsniedz 30 % virsmu laukuma, konstrukcijas noturību apdraudošs ieliekums;

- metāla konstrukcijas: masveidīgi korozijas bojājumi, vizuāli vērtējot, pārsniedz 50 % virsmu laukuma.



Jumta segums – nolietojums pārsniedz 60 %:

- jumta seguma bojājumi (plaisas, atšķēlumi atsevišķām loksniem, virsmas uzpūtumi, atsevišķu materiāla kārtu atdalīšanās vai ieseguma elementu iztrūkums), vizuāli vērtējot, pārsniedz 40 % virsmu laukuma.



Saņemts kompetentu iestāžu aizliegums turpināt ekspluatēt ēku.



Tiek konstatēts, ka ēkas iekšējās un ārējās inženiersistēmas ir avārijas stāvoklī un turpmāk nav ekspluatējamas.



Tiek konstatēta ēkas ugunsdrošības un elektrodrošības neatbilstība, kas apdraud ēkas turpmāku ekspluatāciju (ir bijuši incidenti).



Logu un durvju atdalīšanās no ēkas, apdraudējums trešajām personām.

Augstie kritēriji



Ēkas konstruktīvo elementu nolietojums, daļēja neesamība vai deformācija, kas var ietekmēt būvju konstruktīvo noturību.

Tiek konstatētas pazīmes, ka tuvāko gadu laikā ēkas tehniskais stāvoklis kļūs potenciāli bīstams.



Ārsienas un karkasa konstrukcija – nolietojums 30–60 %:

- bojājumi (atšķēlumi, izdrupumi), vizuāli vērtējot, aizņem 20–60 % virsmu laukuma, paneļu un citu gatavelementu daļēja nobīde, daļēji sabrucis stiprinājuma mezglu aizpildījums;
- konstrukcijas stabilitāti un noturību neapdraudošas plaisas, vizuāli vērtējot, aizņem 20–60 % virsmu laukuma, atsevišķas nevienmērīgas nosēšanās plaisas;

ņem 20–60 % virsmu laukuma, atsevišķas nevienmērīgas nosēšanās plaisas;

- vizuāli konstatējamas novirzes no vertikālajām un horizontālajām virsmu, dzegļu, jostu un citām līnijām.



Cokols, pagraba ārsienas un grīda – nolietojums 30–60 %:

- bojājumi (cokola izliekumi, atšķēlumi, izdrupumi, mitruma radīti un citi bojājumi), vizuāli vērtējot, aizņem 10–50 % virsmu laukuma;
- konstrukcijas stabilitāti un noturību neapdraudošas plaisas, vizuāli vērtējot, aizņem 10–50 % virsmu laukuma, atsevišķas nevienmērīgas nosēšanās plaisas;
- sienās vai grīdā atsevišķos posmos izspiedumi, nelieli un vizuāli grūti konstatējami virsmas līniju izliekumi.



Pārsegums, grīdas, griesti – nolietojums 30–60 %:

- koka konstrukcijas: vizuāli konstatējams siju ieliekums, griestu apmetumā plaisas vai izdrupumi, vizuāli vērtējot, aizņem 20–50 % virsmu laukuma, atsevišķās vietās satrunējuma pazīmes;
- ķieģeļu mūra un betona konstrukcijas: bojājumi (plaisas, caurtecējumi, caursalumi, izspiedumi, izdrupumi), vizuāli vērtējot, aizņem 10–40 % virsmu laukuma;
- dzelzsbetona konstrukcijas: plātņu bojājumi (gareniskas plaisas un šķērsplaisas, atsegta armatūra, izdrupumi), vizuāli vērtējot, aizņem līdz 30 % virsmu laukuma, neliels un vizuāli grūti konstatējams konstrukciju ieliekums;

- metāla konstrukcijas: siju, plātņu korozijas bojājumi, vizuāli vērtējot, aizņem 20–50 % virsmu laukuma.



Jumta segums – nolietojums 30–60 %:

- jumta seguma bojājumi (plaisas, lokšņu fragmentu atšķēlumi, virsmas uzpūtni, materiāla kārtu atdalīšanās), vizuāli vērtējot, aizņem 10–40 % virsmu laukuma, atsevišķu ieseguma elementu iztrūkums.



Jumta nesošās konstrukcijas – nolietojums 30–60 %:

- koka konstrukcijas: bojājumi (mūrlatu un spāru galos satrunējuma pazīmes, latojuma bojājumi), vizuāli vērtējot, aizņem 10–40 % virsmu laukuma, spāru un latojuma ieliekums;

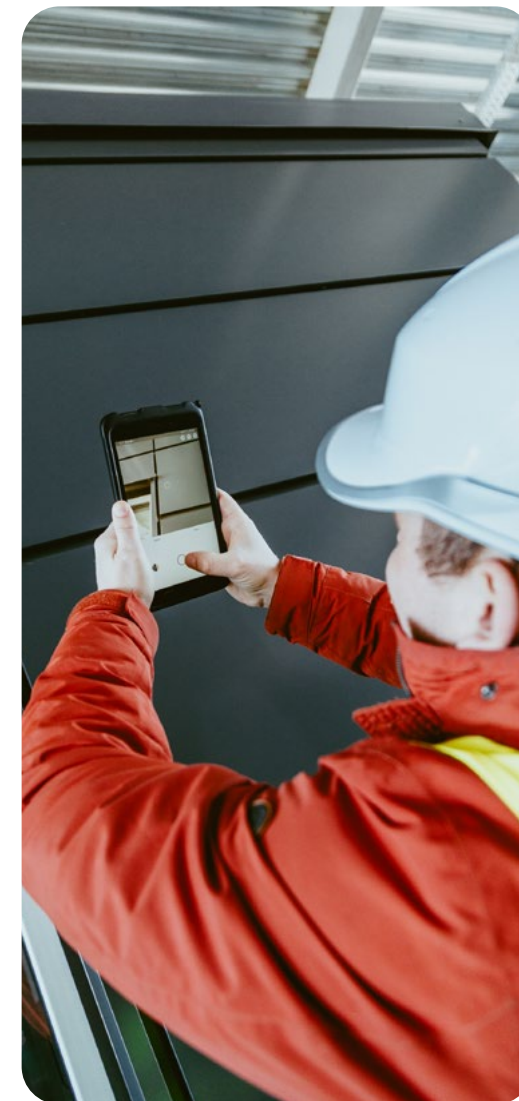
- dzelzsbetona konstrukcijas: spāru siju, plātņu un paneļu bojājumi (plaisas, caurtecējumi, caursalumi, izdrupumi), vizuāli vērtējot, aizņem 10–30 % virsmu laukuma vai neliels un vizuāli grūti konstatējams ieliekums;



Neatbilstība normatīvo aktu prasību izpildei attiecībā uz UATS, zibensaizsardzību, ugunsdzēsības ūdensvadu, gāzes dzēšanas sistēmu, dūmu nosūces, evakuācijas ceļu nodrošināšanu.



Konstatēti iekšējo un ārējo inženiertīklu būtiski bojājumi ekspluatējamās sistēmās, tajā skaitā apkurē, ūdensvados un kanalizācijā, elektroapgādē, ventilācijā, elektrotehniskajās ietaisēs.





Konstatēti būtiski bojājumi lietusūdens novadīšanas sistēmas elementos.



Elektrības pretestības mērījumu neesamība ekspluatējās ēkās.



Logu un durvju bojājumi, kas **būtiski ietekmē ēkas energoefektivitāti (lietusūdens iekļūšana telpās, caurvējš).**

Zemie kritēriji



Ēku konstruktīvajiem elementiem konstatēti atsevišķi neliela apjoma bojājumi, kas neapdraud ēkas konstruktīvo noturību, tajā skaitā būvju dekoratīvo elementu bojājumi, atsevišķi nelieli izdru-

pumi cokolā un ārsienās, neliela apjoma izliekumi sienās un grīdā, necaurejošas plaisas, nelielas trupes un korozijas pazīmes pārsegumos, kā arī neliela apjoma bojājumi jumta segumā.



Kosmētiskā remonta nepieciešamība.



Nebūtiski iekšējo un ārējo inženiersistēmu bojājumi.



Konstatēti teritorijas labiekārtojuma (žogs, soliņi, betona laukumi u. c.) bojājumi.



Logu un durvju vizuāli bojājumi.



Ugunsdrošības sistēmu uzturēšana un remonts

Apsaimniekošanas pakalpojuma sniedzējam ir jāparedz iekšējie normatīvie akti, kas reglamentē objekta ugunsdrošības procesu pārskatīšanu un savlaicīgu ugunsdrošības pasākumu organizēšanu un veikšanu. Iekšējā normatīvajā aktā jāreglamentē objektā paredzamo ugunsdrošības pasākumu veikšanas periodiskums, atbildīgās personas un budžets.

Ieteicams pārskatīt Ministru kabineta 2016. gada 19. aprīļa noteikumus Nr. 238 "Ugunsdrošības noteikumi" un izveidot pārskatāmu ugunsdrošības audita aktu, tajā norādot tikai tās prasības, kas ir tieši attiecināmas uz konkrēto objektu un tā ugunsdrošības risinājumiem.

Ugunsdrošības audita akts ir ērti izmantojams rīks, kas ļauj pārskatīt ugunsdrošības stāvokli objektā, savlaicīgi konstatējot visus riskus, kas var izraisīt ugunsgrēku vai

veicināt tā izplatīšanos (piemēram, bojāta apkures iekārta vai elektroinstalācija, neiztīrīti ventilācijas kanāli), vai ugunsgrēka gadījumā nenodrošināt tā sekmīgu dzēšanu (piemēram, nepieejamās vietās izvietoti ugunsdzēsības aparāti, darba kārtībā neuzturēta ugunsdzēsības ūdensapgādes sistēma) un seku mazināšanu (piemēram, atslēgta vai bojāta automātiskā ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēma, kas nenodrošina savlaicīgu signālu par ugunsgrēka izcelšanos).

Plānojot ugunsdrošības budžetu, jāparedz darbi, kas tiek veikti gan katru gadu (piemēram, ugunsdzēsības aparātu tehniskā apkope, iekšējo ugunsdzēsības krānu pārbaudes, nodarbināto instruēšana), gan reizi piecos gados (piemēram, mehāniskās ventilācijas sistēmas tehniskā pārbaude un tīrīšana), gan reizi desmit gados (piemēram, elektroinstalācijas pārbaude). Jāparedz arī ugunsdrošības budžeta līdzekļi, kas saistīti ar iekārtu, ierīču un aprīkojuma ekspluatācijas termiņa iztecējumu vai

nolietojumu (piemēram, vidējais ražotāja noteiktais automātiskās ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes signalizācijas sistēmas ekspluatācijas termiņš noteikts desmit gadu).

Ja iestādē ir paredzēta Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta ugunsdrošības pārbaude, apsaimniekotāja pienākums ir sagatavoties, nodrošinot amatpersonai iespēju saņemt visus uz iestādi attiecināmos ugunsdrošību raksturojošos dokumentus (atļauts izmantot arī tehnoloģiskos risinājumus), nodrošinot iespēju veikt pārbaudi visās objekta telpās un teritorijā, kā arī iespēju pārliecināties par ugunsdrošībai nozīmīgo inženiertehnisko sistēmu darbību (pieaicinot apkalpojošo uzņēmumu).

Iestādei vienmēr ir tiesības sniegt savu viedokli un argumentus par ugunsdrošības pārbaudē konstatētajiem pārkāpumiem, saskaņojot pārkāpumu novēršanas termiņus ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu.

Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pārbaudes akts ir administratīvs akts, un tas ir jāizpilda labprātīgi noteiktajos termiņos. Akta neizpilde ir administratīvi sodāma.

Iestādei vienmēr ir tiesības saņemt Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta bezmaksas konsultācijas ugunsdrošības jomā.

Drošības sistēmu uzturēšana un remonts

Drošības sistēmas ir piekļuves kontrole, tehniskā apsardze un videonovērošana. Šo sistēmu tehnisko uzturēšanu un remontu nodrošina apsaimniekotājs, ja šādas sistēmas ir izbūvētas visas ēkas, nevis konkrēta telpu lietotāja individuālās telpu grupas vajadzībām. Apsaimniekotājs nodrošina arī sistēmu administrēšanu, ja ēkā ir vairāki telpu lietotāji. Sistēmu uzturēšanu un remontu organizē tāpat kā ēku inženiersistēmām un konstruktīvajiem elementiem.

Teritorijas uzturēšana

Regulāra teritoriju kopšana, piemēram, celiņu, zālāju un ainavu objektu uzturēšana kārtībā, ir būtiska, jo saglabā īpašuma vērtību un rada pozitīvu publisko tēlu ārtelpu un iekštelpu ēku lietotājiem, kā arī plašākai sabiedrībai.

Darbi objektos jānodrošina saskaņā ar konkrētās pašvaldības spēkā esošajiem saistošajiem noteikumiem par teritorijas kopšanu, kā arī darba drošības, vides aizsardzības, ugunsdrošības un citiem spēkā esošiem noteikumiem un normām un to perspektīvo grozījumu prasībām. Teritoriju uzkopšanu var veikt mehānizēti vai pielietojot roku darbu. Darbam jāizmanto Eiropas Savienībā sertificēti materiāli, instrumenti un iekārtas.

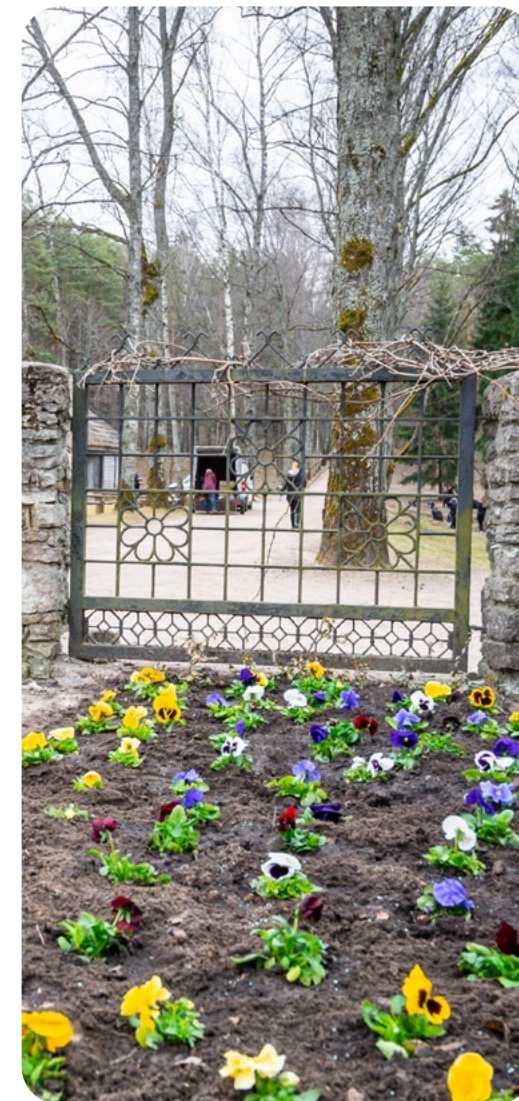
Teritorijas uzkopšana nodrošina, ka iekštelpu vide ilgāk paliek tīra.

Jāpievērš uzmanība sezonāliem teritorijas uzkopšanas darbiem, kas jāiekļauj teritorijas uzkopšanas programmā, kurā jātiecas iespējami precīzi noteikt ne vien darbus, bet arī sagaidāmo rezultātu, t. i., kritēriju pakalpojuma izpildes pārbaudei:

- **ziemā** – jumtu attīrīšana no sniega un lāstekām, sniega tīrīšana un ietvju apledojuuma likvidēšana, sniega izvešana no teritorijas;
- **pavasārī** – apstādījumu kopšana, puķu stādīšana, ietvju, kāpņu, ceļu un stāvvietu slaucīšana, ieejas kājslauķu režģu tīrīšana;
- **vasarā** – ārējo fasāžu tīrīšana, zāliena pļaušana un tīrīšana, arboristu pakalpojumi, dzīvzogu kopšana;

- **rudenī** – lietusūdeņu reņu un jumta tīrīšana, lapu savākšana un izvešana, slidenuma likvidēšana.

Izvirzot prasību pēc dienas dežūrsētnieka, būtu jānoteic, kādus darbus viņš veic, piemēram, savāc un slauka no ietvēm un īpašuma teritorijā atkritumus, gružus, lapas, citus netīrumus un sniegu atbilstoši sezonai un laikapstākļiem, likvidē apledojuumu un kaisa pretslīdes materiālu, slauka un mazgā ieejas kāpnes, iztukšo īpašuma teritorijā esošās atkritumu urnas un nomaiņa maisījumus, sakopj īpašuma atkritumu konteineru novietnes un mazgā konteinerus, izkar karogu, nodrošina teritorijas labiekārtojuma (soliņu, velosipēdu novietņu, cokola stāva palodžu u. tml.) uzkopšanu (mitro tīrīšanu) un citus svarīgus darbus.





Tehniskās dokumentācijas uzturēšana

Par īpašumu ir jābūt pieejamai un sakārtotai inženiertehnisko sistēmu dokumentācijai – iekārtu un ierīču tehniskajām pasēm, iekārtu, ierīču un materiālu atbilstības deklarācijām, atbilstības dokumentācijai (lietošanas aprakstiem un instrukcijām, drošības tehnikas instrukcijām, apkopes reglamentiem), izpildshēmām un citiem dokumentiem, kas raksturo sistēmu un tās darbības parametrus, inženiertehnisko sistēmu plāniem ar piederības robežām, noslēgarmatūrām, patēriņa skaitītājiem.

Visu tehnisko dokumentāciju ieteicams glabāt elektroniskā formā.

Finanšu uzskaitē

Visus ar īpašumu apsaimniekošanu saistītos izdevumus ieteicams detalizēti uzskaitīt, dalot izdevumus pa grupām un pakalpojumiem.

Apsaimniekošanas izdevumus ieteicams attiecināt ne tikai uz nekustamajiem īpašumiem, bet dalīt pa īpašumu sastāvos esošām būvēm un telpu lietotājiem.

Apsaimniekošanas izdevumu pamata uzskaites struktūra, saskaņā ar kuru valsts īpašumu apsaimniekotājiem jāsniedz informācija Valsts nekustamā īpašuma informācijas sistēmā:

- informācija par būves/telpu apsaimniekošanas un lietošanas izmaksām:
 - › ēku konstruktīvo elementu uzturēšanas un apkopes izmaksas;
 - › inženiertīklu tehniskās uzturēšanas un apkopes izmaksas;

- › zemes vienību uzturēšanas un apkopes izmaksas;
 - › ar apsaimniekošanu saistītā personāla atlīdzība u. c. administratīvās izmaksas;
 - › citi izdevumi (soda naudas, zaudējumi, ar tiesvedību saistītie izdevumi);
 - › ieteicams uzskaitīt netiešās izmaksas, kas radušās, apsaimniekojot īpašumus;
- informācija par ēku, būvju un telpu remontdarbu izdevumiem:
 - › kārtējie remontu;
 - › kapitālie remontu.

Jāveic uzskaitē par papildu pakalpojumiem, lai nepieciešamības gadījumā apkopotu informāciju par tiem.

Energo pārvaldība

Jebkura uzņēmuma energopārvaldības mērķis ir kontrolēt uzņēmuma enerģijas patēriņu, identificēt iespējamās energoefektivitātes uzlabošanas pasākumus un realizēt tos. Veiksmīgas energopārvaldības darbības pamatā ir kvalitatīvu un kvantitatīvu datu ievākšana, apstrāde un analīze. Tas ir nepieciešams, lai uzņēmums spētu pieņemt pamatotus un uz datiem vai precīziem aprēķiniem balstītus lēmumus.

Energo monitoring

Apsaimniekotājam ir jākontrolē enerģijas patēriņš, kas nav iespējams bez enerģijas patēriņa uzskaites. Jo detalizētāka un precīzāka būs uzskaitē, jo kvalitatīvākus secinājumus varēs izdarīt. Apsaimniekošanas veicējs enerģijas patēriņa mērījumus veic vairākos līmeņos:

1. līmenis: uzņēmuma iepirkta enerģija, sadalīta pa veidiem (siltumenerģija, elektroenerģija, kurināmais, degviela) – obligāti.

2. līmenis: objekta (ēkas vai ēku grupas) vai konkrēta transporta vienības iepirktais enerģijas apjoms – ieteicams.

3. līmenis: konkrēta objekta vai ēkas enerģijas patēriņa sadalījums pa būtiskajiem patērētājiem – ieteicams sadarbībā ar ēkas lietotāju. Šajā uzskaites līmenī ir šādas būtisko enerģijas patērētāju grupas:

- apkure;
- karstā ūdens sagatavošana;
- apgaismojums;
- mehāniskā ventilācija;
- dzesēšana.

4. līmenis: konkrētu būtisko patērētāju grupas individuālo iekārtu enerģijas patēriņa monitoring – ieteicams sadarbībā ar ēkas lietotāju.

Ceturtais uzskaites līmenis sniedz iespēju konkrētu patērētāju grupu apskatīt detalizētāk. Apgaismojumu var sadalīt pa apgaismojuma zonām, piemēram, biroja apgaismojums, avārijas apgaismojums, teritorijas apgaismojums. Apkurei nepieciešamo enerģiju tālāk var sadalīt šādās analizējamās komponentēs:

- nelietderīgie apkures sistēmas zudumi (apkures katla lietderība, apkures cauruļvadi neapkurināmās telpās, ārējās siltumtrases u. c.);
- telpu apsildei piegādātā enerģija ar radiatoru apkures loku (ja ir vairāki loki, katru ieteicams uzskaitīt atsevišķi);
- telpu apsildei piegādātā enerģija ar mehānisko pieplūdes ventilāciju.

Galvenais patēriņa dalījuma kritērijs ir patēriņu ietekmējošie apstākļi, piemēram, teritorijas apgaismojuma lietošanu ietekmē tumšo stundu skaits un drošības prasības

objektā. Biroja apgaismojumu ietekmē biroja darba laiks un telpu noslodze jeb apmeklētība, kā arī enerģijas patērētāju uzvedība, lietojot apgaismojumu.

Pats mazākais iespējamais ievākto datu apjoms ir uzņēmuma, ēkas vai konkrēta objekta iegādātās enerģijas (elektroenerģija, siltumenerģija, kurināmais, degviela) apjoma apkopošana reizi mēnesī. Analizējot šādus datus, var viegli ieraudzīt lielas izmaiņas uzņēmuma kopējā energobilancē, bet nav iespējams kvalitatīvi novērtēt izmaiņu iemeslus. Tāpēc bieži ir nepieciešami papildu dati, kas palīdz izprast esošos datus. Piemēram, kārtējā gadā redzams, ka siltumenerģijas patēriņš ir samazinājies salīdzinājumā ar iepriekšējo gadu. Taču salīdzinājumā ar periodu pirms diviem gadiem tas ir bijis tāds pats. Objektos nekas nav mainījies, tātad enerģijas patēriņu ir ietekmējis kāds ārējs faktors, piemēram, āra gaisa temperatūra apkures periodā.

Energo pārvaldība (turpinājums)

Šī iemesla dēļ ir nepieciešams noteikt visus enerģijas patēriņu ietekmējošos faktorus un ievākt arī šos datus. Piemēram, ēkām šādi faktori ir āra gaisa temperatūra (iegūstams no www.meteo.lv), biroja darba laiks, biroja apmeklētība u. c. Savukārt automašīnām tas būs nobraukto kilometru un pārvadāto tonnu apjoms.

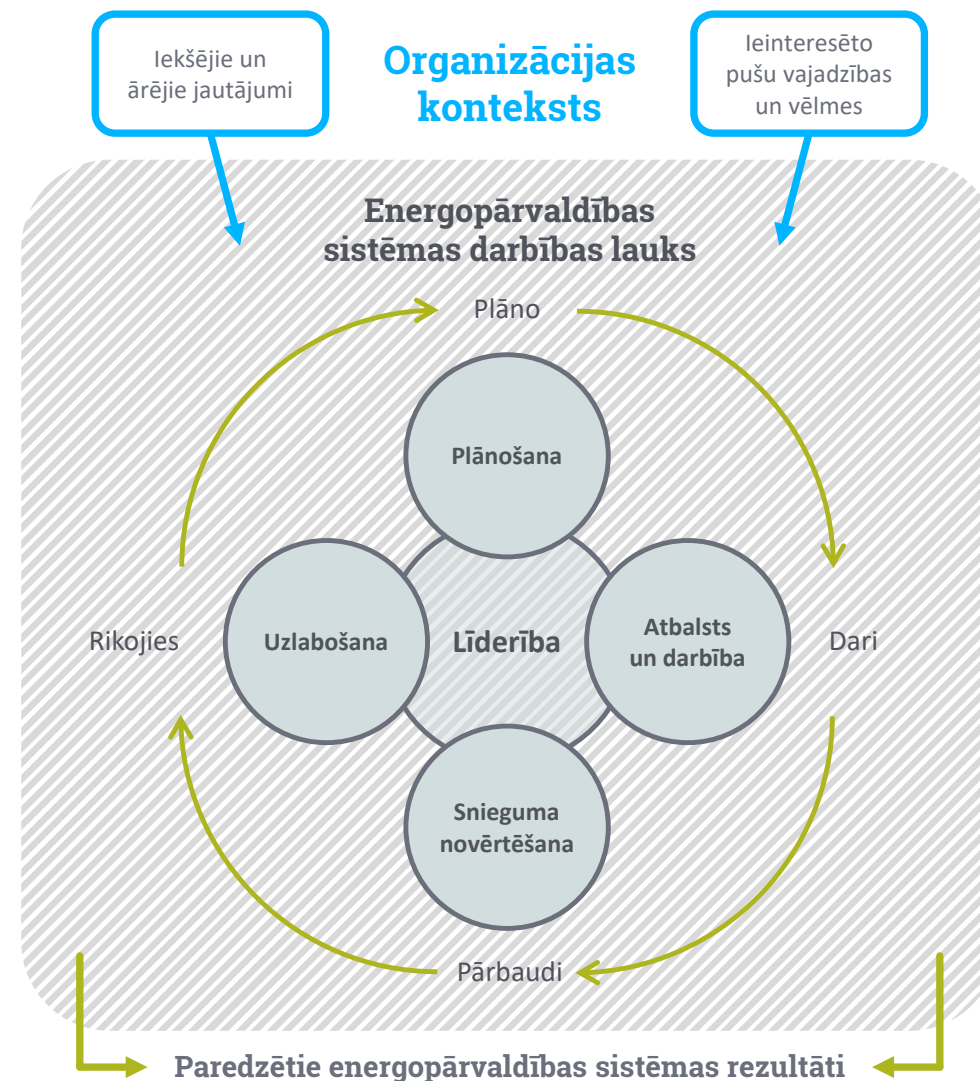
Energomonitoringa līmenis un detalizācija jāizvēlas atbilstoši uzņēmuma enerģijas patēriņa profilam un izvirzītajiem energoefektivitātes mērķiem.

Sistemātiska pieeja energoefektivitātes uzlabošanai

Lai varētu runāt par nepārtrauktu energoefektivitātes uzlabošanu, ir nepieciešama sistemātiska pieeja darbu veikšanai. Šādas sistemātiskas pieejas pamatā ir iepriekš aprakstītais datu ievākšanas un

apstrādes process jeb energomonitorings. Jebkura kvalitātes vadības standarta pamatā ir ciklisku darbību kopums, kas virzīts uz nepārtrauktu uzlabojumu ieviešanu. LVS EN ISO 50001:2019 "Energo pārvaldības sistēmas. Prasības un lietošanas norādījumi (ISO 50001:2018)" standartā piedāvātā shēma redzama attēlā.

Galvenās veicamās darbības ir energoefektivitāti uzlabojošo pasākumu plānošana, ieviešana, sasniegto rezultātu novērtēšana un nākamo pasākumu plānošana, balstoties uz energomonitoringa datiem un iepriekš ieviesto pasākumu rezultātiem. Sistemātiskās pieejas pamatā ir līderība, bez kuras nevar nodrošināt nepārtrauktu un sistemātisku uzlabojumu ieviešanu. Tas nozīmē, ka iniciatīvai, vispārīgo mērķu izvirzīšanai un uzraudzībai ir jānotiek uzņēmuma augstākās vadības līmenī.



Energopārvaldība (turpinājums)

Izvirzot mērķus un ieviešot pasākumus, vienmēr ir jānosaka veids, kā objektīvi novērtēt ieviesto pasākumu rezultātus, un jāievieš nepieciešamās energomonitoringa komponentes.

Piemēram, ja tiek siltināta ēka, ir jāparedz, ka tiks veikta siltumenerģijas patēriņa uzraudzība. Tādu darbu gadījumā par ēku parasti ir pieejami arī vēsturiskie dati, ar kuriem var salīdzināt rezultātus. Ja tiek mainīta konkrēta iekārta vai sistēma, tad sākotnēji vēlams nomērīt esošo patēriņu un paredzēt jaunās sistēmas enerģijas patēriņa mērījumus, lai varētu novērtēt rezultātus.

Mērot esošo sistēmu patēriņu, vienmēr ir jāņem vērā arī patēriņu ietekmējošie faktori, lai iegūtie dati būtu salīdzināmi. Piemēram, apkures gadījumā papildus ir jāvērtē iekštelpu un āra gaisa tempe-

ratūra apkures sezonā, kā arī apkures sezonas ilgums un apkurināmo telpu platība, jo no šiem faktoriem tiešā veidā ir atkarīgs apkures patēriņš. Tāpēc, salīdzinot apkures datus diviem gadiem, ir jāveic datu klimata korekcija un abiem gadiem jāsalīdzina īpatnējais enerģijas patēriņš. Apkures gadījumā tas būs kWh/m² gadā.

Šāda pieeja ir jāievēro, arī uzlabojot jebkuru citu sistēmu, un ir svarīgi sākotnēji noteikt visus konkrēto enerģijas patēriņu ietekmējošos faktoros. Piemēram, uzlabojot ventilācijas sistēmu, būs jāvērtē īpatnējais ventilatoru elektroenerģijas patēriņš kW/[m³/s], kas parāda, cik daudz elektroenerģijas tiek izmantots, lai nodrošinātu 1 m³/s lielu plūsmu. Apgaismojumam tāds rādītājs ir lm/W jeb nodrošinātā apgaismojuma plūsma, patērējot 1 W enerģijas. Lai vērtētu kopējos gada enerģijas patēriņus, būs jāņem vērā, vai pēc jauno sistēmu uzstādīšanas ir mainījušās iekārtu darba stundas.



Energo pārvaldība (turpinājums)

Ēku energosertifikācija

Latvijas Republikā ir spēkā Ēku energoefektivitātes likums un Energoefektivitātes likums. Pēdējais nosaka prasības lielajiem uzņēmumiem un lielajiem elektroenerģijas patērētājiem veikt regulāru energoauditu vai ieviest energopārvaldības sistēmu. Ēku energoefektivitātes likums nosaka ēku energosertifikācijas kārtību. Papildus šiem likumiem un saistībā ar tiem izdotajiem Ministru kabineta noteikumiem ir jāņem vērā arī visas Latvijas būvnormatīvu un piemērojamo standartu prasības, kas attiecas uz ēku ekspluatāciju un projektēšanu.

Saskaņā ar Ēku energoefektivitātes likumu ēkas energosertifikācija ir process, kurā nosaka ekspluatējamās ēkas vai tās daļas energoefektivitāti un izsniedz ēkas energosertifikātu vai nosaka projektējamās,

pārbūvējamās vai atjaunojamās ēkas vai tās daļas plānoto energoefektivitāti un izsniedz ēkas pagaidu energosertifikātu.

No tā izriet divi energosertifikātu veidi:

- ekspluatējamās ēkas energosertifikāts, kurš ir derīgs desmit gadu;
- pagaidu energosertifikāts, kura derīguma termiņš ir trīs gadi.

Taču praktiski sertifikāti var atšķirties arī pēc to pielietojuma, piemēram, ekspluatējamās ēkas energosertifikātu var izdot, vadoties pēc vēsturiskā nomērītā enerģijas patēriņa vai veicot pilnu energoefektivitātes aprēķinu ar mērķi identificēt iespējamās energoefektivitātes pasākumus un aprēķināt to ieviešanas vienkāršo atmaksāšanās periodu. Abi ir derīgi desmit gadu, bet pirmais veids ir lētāks un praktiski domāts, lai novērtētu faktisko ēkas energoefektivitātes klasi, bet ar šādu pieeju nav iespējams kvalitatīvi atrast visus iespējamās energoefektivitātes pasākumus un objektīvi aprēķināt ieguvumus. Otrais veids

parasti ir dārgāks, bet tas var dot pilnu pārskatu par ēkas faktisko energoefektivitāti un tajā būs konkrēti aprēķināti izdevīgākie energoefektivitāti uzlabojošie pasākumi.

Sertifikāts, kurš tiek izsniegts pie ēkas nodošanas ekspluatācijā pēc būvniecības vai pārbūves, ir derīgs trīs gadus. Taču pastāv arī jaunbūves vai pārbūvējamā objekta energoefektivitātes novērtējums jeb pagaidu sertifikāts projektēšanas stadijā. Jo savlaicīgāk projekta izstrādē tiek piesaistīts kvalificēts energoefektivitātes eksperts, jo lielāka iespēja projekta realizācijas laikā sasniegt sākotnēji izvirzītos energoefektivitātes uzlabošanas mērķus un ievērot visas normatīvajos aktos noteiktās energoefektivitātes prasības.

Pagaidu sertifikāts projektēšanas stadijā tiek izsniegts uz sagatavotā būvprojekta pamata, ņemot vērā ēkas paredzēto ekspluatāciju. Tas ir derīgs līdz ēkas nodošanai ekspluatācijā, bet praktiski sagatavotais energoefektivitātes aprēķins ir derīgs līdz

pirmajām būtiskajām izmaiņām būvprojektā, kuras var rasties būvniecības laikā.

Pagaidu sertifikāts, kas tiek izdots pie ēkas nodošanas ekspluatācijā, ir derīgs tikai trīs gadus, jo nav pieejami faktiskie ēkas enerģijas patēriņa dati un aprēķins nav verificējams. Attiecīgi ir nepieciešami vismaz trīs pilnu gadu enerģijas patēriņa dati, lai veiktu ekspluatācijā esošās pārbūvētas ēkas vai jaunbūves energosertifikāciju un izdotu sertifikātu, kas būs derīgs desmit gadu.



6. Apsaimniekošanas papildu pakalpojumi

Fiziskā drošība	60
Drošības sistēmu administrēšana	60
Uzkopšanas pakalpojums	61
Deratizācija, dezinfekcija un dezinfekcija	66
Atkritumu apsaimniekošana	66
Komunālo pakalpojumu administrēšana	67
Apmeklētāju uzņemšanas pakalpojumi	67
Mēbeles un telpu aprīkojums	68
Ēdināšanas un tirdzniecības pakalpojumi	68
Ekspertu konsultācijas	68
Iekštelpu apzaļumošana	69
Ainavas veidošana / dārzkopība	69

6. Apsaimniekošanas papildu pakalpojumi

Papildu pakalpojumi – paplašināts apsaimniekošanas pakalpojumu kopums.

Fiziskā drošība

Veiksmīgai ēku apsaimniekošanai ir būtiski veidot drošu vidi, lai lietotājiem un apmeklētājiem būtu komfortabli uzturēties ēkā, kurā ir darīts viss, lai mazinātu apdraudējumu.

Fiziskās drošības pasākumi ir jānodrošina atbilstoši lietotāja darbībai, kas tiek īstenota ēkā.

Ir jāizvērtē drošības riski un atbilstoši tam jāpielieto drošības risku mazināšanas pasākumi, tostarp piekļuves kontrole, videonovērošana, tehniskā vai fiziskā apsardze, stiprinātas durvis, logu restes vai žalūzijas u. c. drošības risinājumi.

Drošības risinājumiem ir jābūt samērīgiem un atbilstoši konkrētā objekta

drošības riskiem. Regulāri jāveic šo risku atkārtots novērtējums, nepieciešamības gadījumā to atjauninot. Jāpārliecinās, vai uz pakalpojumiem, kas saistīti ar drošību, ir attiecināmas papildu drošības prasības, kas atrunātas:

- Ministru kabineta 2018. gada 10. jūlija noteikumos Nr. 417 "Industriālās drošības sertifikātu noteikumi";
- Ministru kabineta 2004. gada 6. janvāra noteikumos Nr. 21 "Valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi";
- Ministru kabineta 2021. gada 6. jūlija noteikumos Nr. 508 "Kritiskās infrastruktūras, tajā skaitā Eiropas kritiskās infrastruktūras, apzināšanas, drošības

pasākumu un darbības nepārtrauktības plānošanas un īstenošanas kārtība".

Ja uz konkrēto objektu ir attiecināma kāda no šīm prasībām, tad specifiskas drošības rekomendācijas, tajā skaitā objekta akreditācija, ir jāsaņem un jāveic sadarbībā ar uzraugošo valsts drošības iestādi. Par šo prasību izpildi ir atbildīgs objekta lietotājs vai tiesiskais valdītājs.

Drošības sistēmu administrēšana

Drošības sistēmas ir piekļuves kontrole, tehniskā apsardze un videonovērošana. Ja šādas sistēmas ir izbūvētas tikai konkrēta telpu lietotāja individuālās telpu grupas vajadzībām, to uzturēšanu un administrēšanu nodrošina attiecīgais lietotājs. Lietotājs atsevišķi var vienoties ar apsaimniekotāju par sistēmu tehnisko

uzturēšanu un remontu, nosakot skaidras atbildības robežas.

Drošības sistēmu administrēšana ir:

- videoierakstu glabāšanas un izsniegšanas, tajā skaitā personas datu apstrādes aizsardzības, nosacījumu uzraudzība un lietotāju tiesību piešķiršana;
- piekļuves kontroles karšu izgatavošana un izsniegšana lietotāju darbiniekiem un piekļuves zonu iestatīšana;
- tehniskās apsardzes kodu izveidošana, piešķiršana lietotājiem un darbības režīma iestatīšana.

Uzkopšanas pakalpojums

Efektīvs uzkopšanas pakalpojums ir būtisks, lai nodrošinātu drošu un higiēnisku vidi.

Katrs apsaimniekotājs kopā ar ēkas lietotāju izstrādā uzkopšanas plānu, nosakot uzkopšanas biežumu, laiku un specifiskās lietas, kurām jāpievērš uzmanība. Saskaņā ar šo plānu piemēro atbilstošāko telpu uzkopšanas kvalitātes kategorijas līmeni. Apsaimniekotājam ir jāvienojas ar lietotāju par uzkopšanas plāna izmaiņu iespējām un biežumu atbilstoši vajadzībām vai ārkārtējām situācijām, piemēram, Covid-19 apstākļiem.

Plānotie uzkopšanas pakalpojumi:

- ikdienas telpu uzkopšana;
- ģenerālo darbu nodrošināšana, tajā skaitā logu mazgāšana;
- maināmo paklāju nomaiņa;
- higiēnas preču nodrošināšana;
- deratizācija, dezinfekcija un dezinfekcija;

- atkritumu apsaimniekošana, tajā skaitā šķirošana un savākšana.

Neplānoti uzkopšanas pakalpojumi, kuri jānodrošina pēc nepieciešamības:


- papildu atkritumu savākšana, piemēram, bīstamie, lieltgabari vai būvniecības atkritumi;
- telpu uzkopšana pēc remontdarbiem.


Papildus minētajam pastāv virkne citu uzkopšanas režīmu un standartu, tostarp ārkārtas, speciālā, higiēniskā un veselību aizsargājošā uzkopšana.

Gan plānotie, gan neplānotie/ārkārtas uzkopšanas pasākumi palīdz saglabāt īpašuma un aprīkojuma (inventārs, mēbeles, tehnoloģijas, iekārtas u. c.) vērtību, papildus nodrošinot organizācijas estētisko vidi un aizsargājot savu un nomnieku reputāciju.

Telpu uzkopšanas kvalitāte būtu jānosaka atbilstoši standartam LVS 1051-1:2021 "Uzkopšanas kvalitāte. 1. daļa: Sistēma

uzkopšanas kvalitātes noteikšanai un vērtēšanai". Informācija no standarta piemērošanas vadlīnijām:

 [Vadlīnijas, kā izmantot INSTA 800 standartu no septiņām Eiropas valstīm](#)

 [Vadlīnijas telpu un teritorijas uzkopšanas pakalpojuma iepirkumam](#)

Apsaimniekotājam jānosaka, kādus pakalpojumus nepieciešams nodrošināt ar telpu uzkopšanu:

- telpu ikdienas uzkopšana, definējot uzkopšanas programmā iekļaujamās prasības;
- dienas dežurapkopēja pakalpojumi – nodrošina objektos dienas dežurapkopēju noteikto skaitu, kuri veic telpu ikdienas uzturēšanas darbus atbilstoši noteiktajām prasībām;
- periodiski veicamie speciālie darbi – precizē tos darbus, kas būs nepiecieša-

mi periodiski pēc pieprasījuma, piemēram, logu mazgāšana, linoleja grīdas segumu vaskošana, koka/parketa grīdas segumu slīpēšana, lamināta grīdas segumu vaskošana, paklāja grīdas segumu ģenerāltīrīšana, betona/akmens/flīžu grīdas segumu ģenerāltīrīšana, mīksto mēbeļu ģenerāltīrīšana. Samaksa par periodiski veicamajiem speciālajiem darbiem tiek veikta atsevišķi, ņemot vērā faktiski uzkoptās platības;

- telpu uzkopšanas papildu darbi – pēc atsevišķa pieprasījuma objektu apkalpošanā piesaista papildu apkopējus, sētniekus, dežurapkopējus, dežursētniekus, lai īslaicīgi, paaugstinātas intensitātes apstākļos veiktu telpu uzkopšanas papildu darbus, kas pēc sava rakstura atbilst telpu uzkopšanas programmā minētajiem uzkopšanas darbu veidiem. Samaksa par papildu darbiem tiek veikta atsevišķi, ņemot vērā faktiski nostrādāto stundu skaitu.

Uzkopšanas pakalpojums (turpinājums)

Saskaņā ar standartu tiek nodrošināta iespēja viennozīmīgi noteikt vajadzīgo kvalitāti. Standartā ir noteiktas tīrīšanas objektu grupas un to novērtējums, detalizēti aprakstīti virsmas netīrumu veidi, kā arī norādīta tīrīšanas pārbaudes stratēģija, virsmu kvalitātes līmenis un atbilstības kritēriji.

Standarts nosaka sešus kvalitātes līmeņus (kur 0. ir zemākais un 5. augstākais), kas novērtē sasniegto tīrīšanas rezultātu, un precīzu pieļaujamo neatbilstību skaitu, kas konstatētas katrā no četrām objektu grupām atkarībā no telpu platības. Objektu grupas ir grīda, mēbeles un aprīkojums, sienas un griesti. Telpas kvalitātes profils sastāv no kvalitātes līmeņiem, kas noteikti objektu grupām.

Telpas kvalitātes profils nosaka, cik daudz netīrumu var būt telpā pēc tīrīšanas.

Kvalitātes līmenis	Pieļaujamais piesārņojuma daudzums telpās				
	1. piesārņojuma grupa (atkritumi un gruži, putekļi, traipi)				2. piesārņojuma grupa (virsmas piesārņojums)
	līdz 15* m ²	15 – 35* m ²	35 – 60* m ²	60 – 100* m ²	0 – 100* m ²
5.	P: 1 GP: 1	P: 1 GP: 2	P: 2 GP: 4	P: 4 GP: 6	0 %
4.	P: 2 GP: 3	P: 3 GP: 5	P: 5 GP: 6	P: 7 GP: 8	10 %
3.	P: 5 GP: 6	P: 6 GP: 8	P: 9 GP: 12	P: 12 GP: 18	25 %
2.	P: 7 GP: 8	P: 8 GP: 10	P: 13 GP: 15	P: 18 GP: 20	50 %
1.	P: 10 GP: ∞.	P: 12 GP: ∞	P: 18 GP: ∞	P: 24 GP: ∞	75 %
0.	> 1. līmenis				

∞ – neierobežots, P – pieejamas platības, GP – grūti pieejamas platības, * – ieskaitot

Sastādot kvalitātes profilu, pakalpojuma pircējs izlemj, kuri netīrumi telpā pēc tīrīšanas ir pieņemami un kuri nē. Dzīvē ļoti reti visu objektu grupu kvalitātes līmenis pārsniedz pieļaujamo netīrumu vai virsmas

piesārņojuma daudzumu. Parasti nepieņemamu telpu nosaka viena veida netīrumi katrai objektu grupai pieejamās platībās (P) vai grūti pieejamās platībās (GP). Piemēram, visu istabas krēslu kājas ir putek-

ļainas vai uz mēbelēm ir daudz traipu, vai arī uz grīdas ir netīrumi, vai visi dušas telpas krāni ir ar nogulsniem.

Uzkopšanas pakalpojums (turpinājums)

Piemērs. Biroja kvalitātes profils (līdz 15 m²) norāda, ka telpas uzkopšanas kvalitātei pēc uzkopšanas darbu veikšanas jāsasniedz 3. līmeni. Punkti norāda maksimālo netīrumu daudzumu, kas telpā var būt pēc tīrīšanas.

Pieaugot darba spēka izmaksām, pieaug uzkopšanas pakalpojuma izmaksas, tādējādi, piesaistot ārpalikojumu, iespējams izmaksas izmantot efektīvāk, jo darbs ir vērst uz precīzi definēta tīrības līmeņa sasniegšanu telpās. Tas arī nozīmē, ka tiek tīrītas tās virsmas, kuru uzkopšana konkrētajā brīdī patiešām nepieciešama.

Telpu uzkopšanas organizēšanai nepieciešams precīzs telpu saraksts, informācija par to platībām, telpu piederību lietojuma grupām, darbinieku un apmeklētāju skaitu, tīrīšanai pieejamo laiku, piekļuves apgrūtinājumiem. Ieteicams ietvert arī pasūtītāja



Telpas līdz 15 m ²	Kvalitātes līmenis	1. piesārņojuma grupa	2. piesārņojuma grupa
Grīda	3	● P: 5 ● GP: 6	25 %
Mēbeles un aprīkojums		● P: 5 ● GP: 6	25 %
Sienas		● P: 5 ● GP: 6	25 %
Griesti		● P: 5 ● GP: 6	25 %

pienākumus, piemēram, uzkopjamo virsmu atbrīvošanu no priekšmetiem (atbrīvojot palodzes, novākt dokumentus no uzkopjamo galdu virsmām). Vispārpieņemts princips – uzņemt tikai brīvās virsmas, lai izvairītos no pasūtītāja īpašuma bojāšanas un nolikšanas telpas lietotājam neierastā vietā. Pilnvērtīga un aktuāla informācija par objektu samazina domstarpību iespējamību un ir priekšnoteikums uzkopšanas organizēšanai un kvalitātes uzraudzībai atbilstoši nacionālajam uzkopšanas kvalitātes standartam.

Piemēram, visās telpās, kur tas ir iespējams, jāizmanto cieto segumu, horizontālo un vertikālo virsmu pusmitrā vai mitrā telpu uzkopšanas metode (pēc tīrīšanas virsma paliek viegli mitra un momentāni izžūst). No grīdas seguma jāsavāc visi gruži, netīrumi un putekļi. Mīkstie segumi ir kvalitatīvi jāiztīra ar putekļusūcēju. Visu virsmu mitrā tīrīšana jāveic ar atbilstošu inventāru un tīrīšanas un dezinfekcijas līdzekļiem. Lokālie traipi jātīra pēc nepieciešamības.

Uzkopšanas pakalpojums (turpinājums)

Tāpat jāizvērtē iespēja veikt uzkopšanu ar robotizētām iekārtām (robotizēti putekļu-sūcēji, kas tiek vadīti attālināti, bezvadu putekļusūcēji), tādējādi ļaujot lietotājam pašam veikt nepieciešamo ārpuskārtas uzkopšanu (piemēram, ja kaut kas ir izbi- ris vai izlijis).

Detalizēta informācija pieejama LVS 1051-1:2021 "Uzkopšanas kvalitāte. 1. daļa: Sis- tēma uzkopšanas kvalitātes noteikšanai un vērtēšanai".

Dienas uzkopšanas pakalpojums jeb dežurapkopējs ir svarīgs papildu pakal- pojums, ja telpas nepieciešams uzturēt tīras visu dienu. Kā galvenos pienāku- mus var uzskaitīt izmēģināto atkritumu sa- vākšanu, paklāju tīrīšanu, higiēnas preču atjaunošanu, trauku novākšanu un maz- gāšanu vai jebkuras citas prasības, kas ir svarīgas telpu lietotājam. Šo pakalpo-

jumu var nodrošināt gan kā ikdienas, gan kā papildu pakalpojumu.

Ģenerālās tīrīšanas darbi jeb periodiski veicamie speciālie darbi tiek veikti vis- maz vienu reizi gadā, palīdz uzturēt svai- guma izskatu telpās, uzlabot to darbmūžu un saglabāt estētisko izskatu. Ģenerālās tīrīšanas darbi ir vienreizējas uzkopšanas darbi un tiek veikti periodiski vai tad, kad nepieciešams nodot telpas.

Arī telpu uzkopšanā ir jāspēj atrast jaunus risinājumus, ieviest inovācijas, uzlabot inventāru, rast risinājumus atkritumu ap- saimniekošanai, nodrošināt atbilstošu in- ventāru un tehniku.

Ģenerālie darbi ir logu un stikloto virsmu tīrī- šana, mēbeļu ķīmiskā tīrīšana, paklāju maz- gāšana un padziļinātā tīrīšana, grīdu mazgā- šana un vaskošana, virsmu augstumā virs 1,80 m tīrīšana, griestu mazgāšana, lampu tīrīšana, sienu sausā un mitrā uzkopšana.



Uzkopšanas pakalpojums (turpinājums)

Katrs lietotājs noteic, kādus darbus nepieciešams veikt, lai nodrošinātu sev vēlamāko kvalitāti objektā. Piemēram, logu tīrība ļauj telpā iekļūt dabiskajai gaismai un samazināt enerģijas patēriņu. Logus ieteicams mazgāt divas reizes gadā – pavasarī un rudenī, izvēloties to darīt no vienas vai abām pusēm. Tukšu ēku logus mazgāt ieteicams vismaz reizi gadā no ārpuses, tādējādi nodrošinot ēkai reprezentatīvu izskatu un labu iespaidu par ēku. Katrai ēkai ir jāizvērtē, kā darbus veikt visefektīvāk – darbi no ielas, ar pacelēju vai alpīnistu pakalpojumu.

Papildus telpu uzkopšanai jānodrošina arī citi pakalpojumi: telpu tīrību nodrošina arī paklāju serviss, jo gandrīz 70 % netīrumu, mitruma un putekļu ēkā tiek ienesti ar apaviem. Paklāju pareizs izvietojums novērš netīrumu pārnēsāšanos pa visu ēku. Labākās vietas, kur izvietot paklājus, ir ieeja, kāpnes, lifti, telpas starp biroju tel-

pām. Paklāju maiņas intensitāte ir atkarīga no gadalaika, objekta lietošanas intensitātes un lietotāja vēlmēm.

Higiēnas preču un to piederumu esamība apsaimniekotajās telpās ir svarīga lieta, kas nodrošina lietotāja labbūtību. Jāizvērtē telpas, kurās nepieciešams uzstādīt higiēnas preču turētājus, kas būtiski ļauj ekonomēt patēriņu, kā arī jānodrošina to regulāra papildināšana. Šo prasību var iekļaut pie telpu ikdienas uzturēšanas, bet var arī maksāt pēc faktiski izlietotā preču un piederumu daudzuma. Higiēnas preču patēriņš katrā objektā ir citāds, jo būtiski atšķiras lietotāju ieradumi, pieejamība un turētāju kvalitāte. Ja higiēnas preces nodrošina ārpalpojums, ir jāatrunā, kā un kas nodrošina higiēnas preču turētājus.

Atkritumu šķirošana: nodrošinot centrālu atkritumu šķirošanas punktu un neizvietojot atkritumu tvertnes zem galda, tiek mazināts uzkopšanai patērētais laiks. Telpās,

kur jau notiek atkritumu šķirošana, tā jānodrošina pēc saistošajiem noteikumiem.

Tukšās telpās ikdienas uzkopšanu neveic, bet nepieciešamības gadījumā, telpas iznomājot, var veikt ģenerālo tīrīšanu.

Uzkopjot telpas, jāievēro, lai visi **uzkopšanā izmantotajiem līdzekļi** atbilst Ministru kabineta 2017. gada 20. jūnija noteikumu Nr. 353 "Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība" 1. pielikuma 5. punkta kritērijiem. Visiem uzkopšanā izmantotajiem līdzekļiem ir jābūt ekoloģiski sertificētiem. Tie nedrīkst saturēt apkārtējai videi bīstamas vielas, kas var atstāt iespaidu uz cilvēka veselību.

Kvalitātes pārbaude: pasūtītājam ir tiesības izvēlēties un atrast sev piemērotāko biežumu kvalitātes pārbaudes veikšanai. Šādos gadījumos plānveida kvalitātes kontroli kopā ar pakalpojuma sniedzēju ieteicams veikt vienu reizi gadā, bet pakalpojuma sniedzējam tās veikt ne retāk kā

četras reizes gadā. Pakalpojuma kvalitātes sūdzību gadījumā jāorganizē neplānotā kvalitātes kontrole, uzaicinot pakalpojuma sniedzēja pārstāvi.

Ir svarīgi dokumentēt kvalitātes pārbaudi. Vēlams veikt foto fiksācijas, lai novērstu domstarpības ar lietotāju un vienotos par nepieciešamo uzkopšanas kvalitāti telpās.



Deratizācija, dezinfekcija un dezinfekcija

Kaitēkļi un grauzēji rada riskus inficēt telpas, veicina slimību izplatību, var sabojāt pārtikas produktus un kaitēt īpašumam.

Novērtējot riskus, jāparedz, ka kaitēkļu un grauzēju apkarošana jāorganizē proaktīvā režīmā. Visi paziņojumi par kaitēkļu konstatēšanu īpašumos jāizmeklē ātri, savlaicīgi organizējot apkarošanas pasākumus, lai izvairītos no kaitēkļu invāzijas.

Katram apsaimniekotājam jāizstrādā un jāīsteno visaptveroša kaitēkļu apkarošanas programma, kuras mērķis ir uzturēt no cilvēku veselībai bīstamām vai traucējošām kaitēkļu sugām brīvas ēkas, iekārtas un piegulošās teritorijas.

Tāpat jāveic pasākumi, lai samazinātu sabiedrības veselības apdraudējumu un darbības traucējumus kaitēkļu invāzijas gadījumā.

Apsaimniekotājs ikdienā vai ikmēneša apsekošanā pārliecinās par kaitēkļu neesamību. Ja tādi tiek konstatēti, organizē to likvidēšanu, piesakot pakalpojumu atbilstošam pakalpojuma izpildītājam.

Konstatējot pelējumu vai pelējuma sēni, jāizprot tā rašanās iemesli, jāatrod ekonomiski pamatotākā iespēja nodrošināt telpās atbilstošu mikroklimatu un nepieciešamības gadījumā jāveic ārkārtas remontdarbi.

Atkritumu apsaimniekošana

Atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšanas mērķi un uzdevumi ir nodrošināt drošu un normatīvajiem aktiem atbilstošu visu radīto atkritumu izvešanu no īpašuma, līdz ar to nepārtraukti uzturot tīru vidi visiem īpašuma lietotājiem un apmeklētājiem.

Apsaimniekošanas pakalpojumu sniedzējam jānodrošina atkritumu apsaim-

niekošanas pakalpojumi, tajā skaitā visu ikdienas darbībā radīto atkritumu efektīva izvešana.

Atkritumu izvešana un likvidēšana jāorganizē saskaņā ar Atkritumu apsaimniekošanas likumu, vietējās pašvaldības noteikumiem, Dabas aizsardzības pārvaldes, Valsts vides dienesta norādēm un labāko nozarē izmantoto praksi.



Apsaimniekojot jāparedz, ka ir sastopami dažādi atkritumu veidi, piemēram, sadzīves, bīstamie, ražošanas atkritumi, otrreiz pārstrādājami atkritumi, u. c.

Katram apsaimniekotājam ir jābūt atkritumu apsaimniekošanas plānam, kas ietver mērķus attiecībā uz pārstrādes rādītāju uzlabošanu un pareizas atkritumu apglabāšanas nodrošināšanu.

Raugoties uz ikdienas darbībām, var būt nepieciešami īpaši atkritumu iznīcināšanas noteikumi, piemēram, bateriju vai kafijas tasīšu pārstrādei. Katram apsaimniekotājam ir jāspēj analizēt atkritumu apjomus un veidus un meklēt iespējas samazināt radīto atkritumu daudzumu.

Atkritumu apsaimniekošanas mērķi un uzdevumi ir ietverti nacionālajā plānošanas dokumentā "Latvijas ilgtspējīgas attīstības stratēģija līdz 2030. gadam".

Komunālo pakalpojumu administrēšana

Nekustamā īpašuma apsaimniekošanai nepieciešamo pakalpojumu, piemēram, siltumenerģijas, ūdensapgādes un kanalizācijas, sadzīves atkritumu izvešanas, elektroenerģijas, sakaru pakalpojumu, un citas nomas līgumā paredzētās izmaksas nomnieks maksā katru mēnesi saskaņā ar faktisko patēriņu.

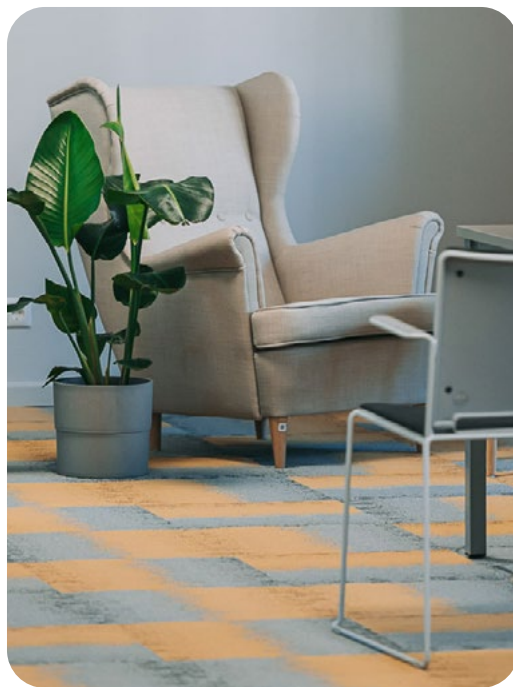
Izmaksas par patērēto komunālo pakalpojumu apjomu tiek dalītas pēc individuālo mēraparātu – skaitītāju rādījumiem, bet, ja īpašumā netiek veikta atsevišķa uzskaitē, izmaksas daļa proporcionāli ēkas iznomātajai platībai.

Ja ēku lieto viens lietotājs, izmaksas par komunālajiem pakalpojumiem pilnā apmērā attiecinā uz konkrēto lietotāju.

Lietotājam izrakstītajos rēķinos pakalpojuma patēriņš tiek norādīts atbilstoši pakal-

pojuma sniedzēja norādītajām mērvienībām, piemēram, MWh, kWh, m³.

Neskatoties uz minēto, objekta īpašniekam, pārvaldītājam ir tiesības noteikt citu komunālo izmaksu dalīšanas kārtību, ja vien tā nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.



Apmeklētāju uzņemšanas pakalpojumi

Labi organizēts apmeklētāju uzņemšanas pakalpojums nodrošina to, ka apmeklētājiem un pakalpojuma lietotājiem ir viegli orientēties ēkā, vienlaikus radot pozitīvu iespaidu par ēku un tās lietotājiem.

Uzņemšanas pakalpojumus lietotājam var sniegt apsaimniekotājs vai ēkas lietotāja darbinieki.

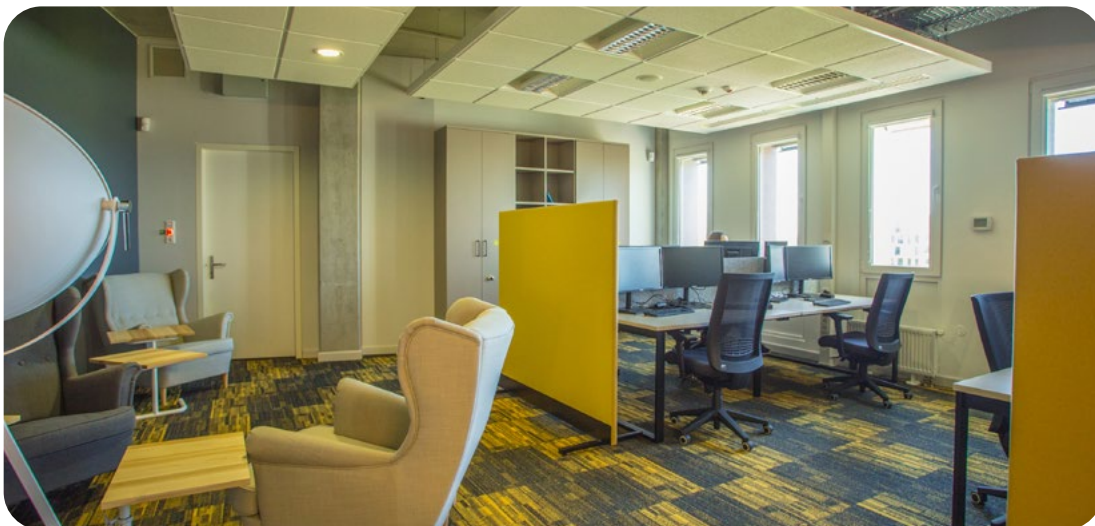
Apsaimniekotājs pēc lietotāju pieprasījuma var izstrādāt un nodrošināt ēkas lietotāju un apmeklētāju uzņemšanas pakalpojumus, ņemot vērā ēkas tehniskās iespējas:

- apmeklētāju uzņemšanas administratora pakalpojumi (ja ēkā ir izveidota uzņemšanas zona);
 - › nelielas konsultācijas par nomnieku sniegtajiem pakalpojumiem;
 - › korespondences un sīkpaku saņemšana un izsniegšana;

- virzienu norādes (iekštelpā, ārtelpā, audiovizuālajās iekārtās), nodrošinot vienu norāžu noformējuma stilu.

Uzņemšanas pakalpojuma sniedzējiem, sadarbojoties ar ēkas drošības dienestu, jānodrošina, ka visi apmeklētāji un darbinieki saņem atbilstošu, drošu un profesionālu pakalpojumu.

Gadījumos, ja telpās tiek organizēta kopstrāde vai darba vietas nomas pakalpojumi, administrators sniedz visa veida informāciju apmeklētājiem par iespējam izmantot interneta pieslēgumu, printeri, iepazīstina ar apspriežu zāļu, virtuvju u. c. telpu lietošanas noteikumiem, kā arī izskaidro savstarpējās sadarbības etiķeti.



Mēbeles un telpu aprīkojums

Mēbeles, iekārtas un aprīkojums ir kustamie priekšmeti, ko lietotāji izmanto savas darbības nodrošināšanai un kuru pārvietošana nerada bojājumus konstruktīvajiem elementiem, t. i., iebūvējamās un brīvi stāvošās biroja mēbeles, dizaina un interjera priekšmeti, pārvietojamie gaismas ķermeņi, sadzīves tehnika, informācijas tehnoloģiju un konferenču aprīkojumi, iekārtas u. c. Aprīkojums un mēbeles tiek uzskaitīts grāmatvedībā kā ilgtermiņa materiālie aktīvi, kurus novērtē uzņēmuma bilancē.

Mēbelēm un telpu aprīkojumam pēc iespējas jāatbilst energoefektivitātes un kvalitātes prasībām.

Darba vides nodrošinātājam ieteicams izstrādāt vienotas tehniskās specifikācijas un to uzturēšanas plānu, kā arī noteikt uzturēšanas lomas un pienākumus starp lietotāju un darba vides nodrošinātāju.

Plānojot jaunu mēbeļu vai telpu aprīkojuma iepirkumu, ieteicams iekļaut darba aizsardzības prasības un piemērot prasības, kas ļauj īstenot uzkopšanas robotizāciju.

Gadījumos, kad lietotāji paši nodrošina darba vidi, tie var vienoties ar apsaimniekošanas organizāciju par tādiem pakalpojumiem kā iekārtu uzstādīšana un mēbeļu salikšana, demontāža, pārvietošana, utilizēšana, kā arī atbalsta vai starpniecības pakalpojumu sniegšana atsavināšanas procesā.

Ēdināšanas un tirdzniecības pakalpojumi

Apsaimniekotāji pēc lietotāja pieprasījuma var nodrošināt, ka ēkās ir pieejams dzesamais ūdens, piegādāt dažādas preces pēc lietotāja pieprasījuma. Ja telpās tiek

nodrošināti ēdināšanas un tirdzniecības pakalpojumi, jāpievērš uzmanība tam, lai ēdināšanas pakalpojumu sniedzējs iekļaujotā veidā nodrošinātu dažādu lietotāju uztura prasības.

Apsaimniekotājs var nodrošināt arī ēdināšanu klienta organizētos pasākumos, semināros, konferencēs.

Ekspertu konsultācijas

Apsaimniekotājs var organizēt mācības, dalīties labās prakses piemēros, kā arī organizēt lietotāja darbinieku mācības par dažādiem telpu lietošanas aspektiem.

Iekštelpu apzaļumošana

Telpaugi ir būtiska mūsdienu interjera daļa – arhitekti un dizaineri augu klātbūtni telpā plāno tikpat rūpīgi, kā izvēlas mēbeles, apdares materiālus un apgaismojumu. Biofilisks dzīvesveids un dabas klātesamība telpā padara mūsu ikdienu krāsaināku un prātu – asāku. Augi pilda gan estētisku, gan funkcionālu lomu, ļaujot dizainu veidot daudzveidīgu un praktisku. Dzīvā daba telpā vairs netiek uzskatīta par dekorāciju, bet gan par dzīvesveida sastāvdaļu, kas biroja darbiniekus iedvesmo strādāt produktīvāk.

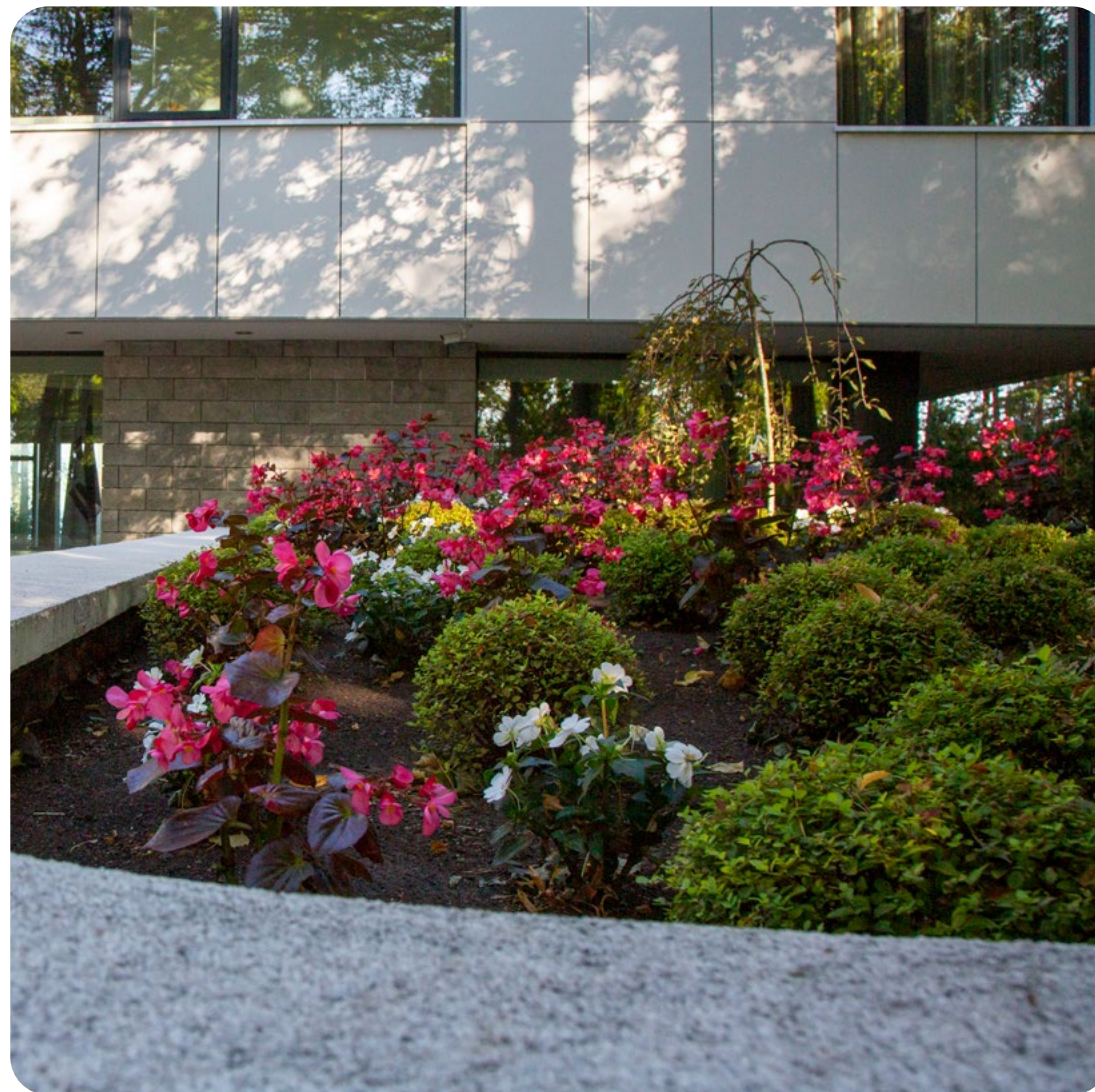
Apsaimniekotājam jāapsver ieguvumi no iekštelpu apzaļumošanas ieviešanas un jāizvērtē piemērotu augu un interjeram piemērotu puķupodu izvēle, kā arī jāizvēlas sadarbības partneris, kas nodrošinās augu iegādi un profesionālu apkopi – pārstādīšanu, laistīšanu, tīrīšanu un mēslošanu.

Ainavas veidošana / dārzkopība

Apsaimniekotājiem jāizvēlas ilgtspējīgi darbošanās veidi, apzaļumošanai izmantojot ekoloģiski piemērotus augus, taupot enerģiju un īpašu uzmanību pievēršot ūdens uzglabāšanai un tā atkārtotai izmantošanai. Pilsētvidē zaļo zonu paliek aizvien mazāk, tāpēc īpaša uzmanība jāpievērš atpūtas ārtelpu funkcionalitātei un pievilcīgas ainavas veidošanai.

Apzinot lietotāja vajadzības, jāspēj nodrošināt specifisku apzaļumošanu, ziedu dobes, ziedu kastes, koku stādīšanu un uzturēšanu.

Ja lietotāja teritorijā ir velosipēdu novietnes, smēķēšanas vietas, autostāvvietas, āra aprīkojums, piemēram, soli, galdi, nojumes, terases, tās apsaimnieko, vienojoties ar lietotāju par papildu pakalpojumu.



1. pielikums: dokumenta konteksts

Valsts nekustamo īpašumu lielākie pārvaldītāji.....	71
Valsts nekustamo īpašumu uzturēšanas izdevumi	74
Par valsts īpašumu apsaimniekošanas vadlīnijām.....	75
Vadlīniju pielietošana	76

1. pielikums: dokumenta konteksts

Valsts nekustamo īpašumu lielākie pārvaldītāji

Valsts īpašumā un lietošanā esošais nekustamo īpašumu portfelis, kurā ir vairāk nekā 15 000 īpašumu¹, aptver plašu īpašumu klāstu, sākot no standarta vai specifiski pielāgotām biroja ēkām līdz pat tādiem ļoti specifiskiem drošības un veselības aprūpes īpašumiem kā neatliekamās palīdzības dienesti, slimnīcas un robežkontroles punkti. Visa valsts īpašuma pārvaldīšanai tiek tērēti ievērojami līdzekļi, kas saistīti ar šo īpašumu uzturēšanu.

Valsts nekustamo īpašumu apsaimniekošanai tiek piemēroti dažādi standarti, kas atšķiras no nozares standartiem un

¹ Saskaņā ar VNĪS datiem uz 2022. gada 3. janvāri valstij pieder 15 125 nekustamie īpašumi (unikāli kadastra numuri), kopējā zemes platība 1,86 miljoni ha, ēku platība 4,95 miljoni m², neieskaitot inženierbūves.



pēc pieprasījuma izstrādātiem iekšējiem standartiem. Dažos gadījumos formālu standartu nav vispār. Atšķirības apgrūtina iespēju sadarboties, uzlabot un ieviest jauninājumus. Vienotas vadlīnijas palīdzēs uzlabot valsts nekustamo īpašumu kvalitāti un nodrošināt, ka tiek ievērots pamata prasību minimums. Ar valsts pārvaldes un organizatoriskajām izmaiņām valsts,

vietējā un decentralizētā līmenī tiek ietekmētas īpašuma tiesības un izmantošana. Vienotas apsaimniekošanas vadlīnijas un definīcijas saliedēs atšķirīgu izpratni un veicinās sadarbību.

Nekustamo īpašumu pārvaldīšana ir sadrumstalota. Valsts nekustamo īpašumu pārvaldības centralizācijas nolūkos atse-

višķos resoros ir izveidoti specializēti valsts nekustamo īpašumu apsaimniekotāji. Tiem ir atšķirīgas apsaimniekošanas pieejas, kas ne tikai apgrūtina piegādes ķēdes sadarbības iespējas valsts īpašumu apsaimniekošanā, bet arī sniedz ļoti atšķirīgu lietotāju pieredzi dažādos valsts īpašumos.

Specializētie valsts īpašumu pārvaldītāji

 <p>Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centrs</p> 	 <p>Nodrošinājuma valsts aģentūra</p> 	 <p>ŠAMPĒTERA NAMS</p> 	 <p>VALSTS NEKUSTAMIE ĪPAŠUMI</p> 	 <p></p>	 <p>LATVIJAS VALSTS MEŽI KOKSNE • STADI • ATPŪTA</p>  <p>ZMNI ZEMKOPĪBAS MINISTRIJAS NEKUSTAMIE ĪPAŠUMI</p> 
					
 <p>Aizsardzības ministrija</p>	 <p>Iekšlietu ministrija</p>	 <p>Labklājības ministrija</p>	 <p>Finanšu ministrija</p>	 <p>Tieslietu ministrija</p>	 <p>Zemkopības ministrija</p>

Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centrs ir atbildīgs par Aizsardzības ministrijas valdījumā esošo nekustamo īpašumu, valsts militārās aizsardzības objektu un valsts aizsardzības vajadzībām nomāto nekustamo īpašumu apsaimniekošanu. Valsts aizsardzības militāro objektu un iepirkumu centra pārvaldīšanā ir militārie poligoni, šautuves, lidlauki, tehniskās novērošanas posteņi, noliktavas, garāžas, administratīvās ēkas, kazarmas, ēkas mācību procesa nodrošināšanai un dzīvojamās mājas. Aizsardzības ministrijas valdījumā ir 188 nekustamie īpašumi, tostarp 209 zemes vienības 14 733 ha platībā un 1170 būves.

Nodrošinājuma valsts aģentūra apsaimnieko Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamo būvju būvniecību un uzturēšanu. Nodrošinājuma valsts aģentūras pārvaldībā ir 239 nekustamie īpašumi, zemes platības 148 ha, kā arī ēkas un būves ar kopējo platību 337 059 m².

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" ir valsts kapitālsabiedrība, kas nodarbojas ar Labklājības ministrijas nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu. Labklājības ministrijas valdījumā ir 65 valsts nekustamie īpašumi, tajā skaitā deviņi zemes īpašumi, 13 būvju īpašumi, 41 zemes un būvju īpašums, kā arī divi telpu grupu īpašumi.

Valsts akciju sabiedrība "Valsts nekustamie īpašumi" pārvalda, apsaimnieko un attīsta valsts un valsts kapitālsabiedrības nekustamos īpašumus, nodrošina ar telpām valsts iestādes. VAS "Valsts nekustamie īpašumi" ir liela pieredze kultūrvēsturisku un stratēģiskas nozīmes nekustamo īpašumu apsaimniekošanā. Tās pārvaldīšanā ir 3901 īpašums, no tiem 365 ēku un būvju īpašumi ar kopējo būvju platību 954 206 m² un zeme zem ēkām un būvēm, kas ietilpst īpašumu sastāvā, 602 ha apmērā, kā arī 3536 zemes īpašumi ar kopējo zemes platību 903 ha.

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Tiesu namu aģentūra" nodrošina tiesas, Tieslietu ministriju un tās padotībā esošās iestādes, izņemot ieslodzījuma vietu infrastruktūru, ar to funkciju izpildei nepieciešamajām telpām, kā arī pārvalda nekustamos īpašumus atbilstoši tieslietu nozares prasībām. VSIA "Tiesu namu aģentūra" apsaimnieko vairāk nekā 50 nekustamo īpašumu visā Latvijas teritorijā, kuros izvietotas tiesas, Latvijas Republikas prokuratūras, kā arī Tieslietu ministrijas struktūrvienības un tās padotības iestādes. VSIA "Tiesu namu aģentūra" apsaimniekošanā esošo ēku kopējā platība ir vairāk nekā 100 000 m².

Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi" uztur pārvaldījumā nodotās meliorācijas sistēmas, hidrotehniskās būves un meliorācijas kadastru, nodrošinot lauksaimniecības un mežsaimniecības zemju resursu ekonomiski izdevīgu, videi draudzīgu un sociāli atbildīgu ilgtspēju.

Tās pārvaldībā esošo valsts nekustamo īpašumu sastāvā ir valsts zeme ar kopējo platību 1060 ha, būves ar kopējo platību 40 437 m² un inženierbūves (dambji, hidromezgli, ūdensnotekas u. c.).

Akciju sabiedrības "Latvijas valsts meži" pamatdarbība ir mežsaimniecība. Līdztekus mežsaimniecībai AS "Latvijas valsts meži" sniedz medību un rekreācijas pakalpojumus, ražo selekcionētas sēklas un stādus, piedāvā tirgū zemes dzīļu resursus: smilti, granti, kūdru. AS "Latvijas valsts meži" pārvalda un apsaimnieko 1,62 miljonus ha Latvijas Republikas zemes.

Specializēti valsts nekustamo īpašumu apsaimniekotāji pamatā ir izveidoti ar mērķi, lai nodrošinātu konkrētā resora prasībām atbilstošu nekustamo īpašumu pārvaldību un apsaimniekošanu. Ņemot vērā resoru funkciju izpildei nepieciešamo nekustamo īpašumu nodrošinājumu, ir novērojama specializācija atkarībā no nekustamo īpašumu lietošanas mērķiem un izmantošanas veida. Noteikta veida īpašumu izmantošanai ir izvirzītas specifiskas prasības. Neraugoties uz specializēto nekustamo īpašumu apsaimniekotāju segmentāciju, nodalot noteikta veida nekustamo īpašumu, piemēram, mežu, militāro objektu, lauksaimniecības zemju vai meliorācijas sistēmu, pārvaldīšanu, tomēr ir jomas, kas pārklājas, kā rezultātā viena veida valsts nekustamo īpašumu pārvaldību nodrošina vairāki specializēti apsaimniekotāji. Vairākiem resoriem specializētie nekustamo īpašumu apsaimniekotāji nav izveidoti, taču tajos resoros, kur tie ir izveidoti, ne visi valsts nekustamie īpašumi ir nodoti apsaimniekotājiem.

Valsts nekustamo īpašumu uzturēšanas izdevumi

Šobrīd ir ļoti atšķirīgas pieejas apsaimniekošanas un uzturēšanas izmaksu uzskaitē, kas liedz valsts mērogā efektīvi pārvaldīt un plānot finanšu plūsmu īpašumu

uzturēšanai, kā arī nav iespējams veikt precīzu salīdzinošo analīzi Latvijas resoros un izmantot citu valstu pieredzi līdzvērtīgu īpašumu apsaimniekošanā.



Par valsts īpašumu apsaimniekošanas vadlīnijām

Vadlīnijas izstrādātas, lai uzlabotu ēku apsaimniekošanas pakalpojumu kvalitāti, nepārtrauktību un savietojamību visos valsts īpašumos, nodrošinot:

- tīru, funkcionālu, drošu, estētisku un darbinieku labbūtību veicinošu vidi ēku lietotājiem;
- ēku, konstrukciju un inženiertehnisko sistēmu saglabāšanu;
- iespējami mazus tehnisko sistēmu izraisītus pārtraukumus pakalpojumu sniegšanā;
- līdz minimumam samazinātus ugunsbīstamības riskus;
- pakalpojumu sniegšanā iesaistītā personāla informēšanu par efektīvākajām apsaimniekošanas darba metodēm;
- darba izpildes metožu un saistīto vadī-

bas procedūru uzlabošanu valsts īpašumu apsaimniekotājiem;

- atzītu apsaimniekošanas metožu izmantošanu, kas nodrošina profesionālu vidi, kurā palielinās pakalpojumu sniedzēju (iekšējo/ārējo) profesionālā kvalifikācija, tādējādi nodrošinot spēju sniegt augstas kvalitātes apsaimniekošanas pakalpojumus.

Šo vadlīniju galvenais princips – valsts īpašumu apsaimniekotāji ir pirmie un galvenie īpašumu apsaimniekošanas pakalpojumu nodrošinātāji, un tiem ir jāuzņemas pilna atbildība par sniegto pakalpojumu pieejamību, kvalitāti un nepārtrauktību.

Vadlīniju piemērošana palīdzēs uzlabot īpašumu apsaimniekošanas noteiktību un kvalitāti valsts īpašumos, izmantojot

vienotu pieeju attiecībā uz visiem ēku un zemju īpašumiem publiskajā sektorā neatkarīgi no tā, vai tie pieder publiskajam sektoram vai tiek lietoti publiskā sektora funkciju nodrošināšanai.

Vadlīnijas nosaka šādas minimālās prasības:

- **apsaimniekošana** – savstarpēja vienotā, lai nodrošinātu ēku uzturēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, kā arī līdzsvarotu pakalpojumu lietotāju vajadzības un apsaimniekotāja iespējas sniegt nepieciešamos pakalpojumus;
- **pamata pakalpojumi** – minimālās prasības, lai nodrošinātu īpašuma tehniskā stāvokļa atbilstību normatīvajiem aktiem un ilgtspējības pamatprincipiem, kā arī preventīvi novērstu īpašuma, inženier-

tehnisko tīklu un konstruktīvo elementu tehniskā stāvokļa pasliktināšanos;

- **papildu pakalpojumi** – tiek piedāvāti ēku lietotājiem, lai nodrošinātu papildu ērtības, efektivitāti veicinošu, darboties spējīgu, tīru un drošu vidi. Šie pakalpojumi atslogo ēkas lietotāju ikdienu, uzlabo apmeklētāju labbūtību un pakalpojumu pieejamību.

Vadlīniju pielietošana

Šīs vadlīnijas attiecas uz publiskajam sektoram piederošiem nekustamajiem īpašumiem un to apsaimniekošanu, kā arī publiskā sektora vajadzībām lietotajiem nekustamajiem īpašumiem un to pienācīgu apsaimniekošanu, pat ja tie nepieder publiskajam sektoram. Vadlīnijas ir jāievēro visām valsts pārvaldes iestādēm ar īpašumtiesībām, tostarp departamentiem un to padotības struktūrām, kas nodrošina apsaimniekošanu.

Šīs vadlīnijas ir vispārīgas un neparedz specifiskas prasības vai atkāpes specializētu valsts īpašumu apsaimniekošanai. Ir jāapzinās, ka tās var piemērot specializētiem īpašumiem tiklīdz, cik tas ir jēgpilni, iespējami un pamatojami, piemēram, paaugstinātas valsts aizsardzības, iekšējās drošības, medicīnas un zinātnes īpašumiem. Šiem specializētajiem īpašumiem var būt savas apsaimniekošanas vadlīnijas.

Visos jaunizstrādātajos, uzlabotajos standartos/vadlīnijās būtu jāatsaucas uz šīm vadlīnijām, jāatzīmē novirzes no tām un jāpierāda līdzvērtība.

Šīs vadlīnijas nosaka minimālās prasības īpašumu apsaimniekošanas pakalpojumiem un to pārvaldībai visos publiskajam sektoram piederošajos vai lietotajos nekustamajos īpašumos. Šīs vadlīnijas papildina, nevis aizstāj spēkā esošos normatīvos aktus.

Strādājot ar vadlīnijām, piemēro šādu normatīvo aktu un standartu hierarhiju:

1. Visi piemērojamie un spēkā esošie normatīvie akti, kas regulē apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšanu.
2. Organizāciju izstrādātie/pielietotie īpašumu apsaimniekošanas standarti, kas pārsniedz šajās vadlīnijās minētās minimālās prasības.

3. Īpašumu apsaimniekošanas vadlīnijas (šis dokuments).

Šīs vadlīnijas neattiecas uz:

- valsts dzīvojamo māju pārvaldīšanu;
- meliorācijas sistēmu un tādu nekustamo īpašumu pārvaldīšanu, kuru sastāvā ir valsts meža zeme un meža infrastruktūras objekti;
- publisko ūdeņu, Baltijas jūras un Rīgas jūras līča piekrastes joslas pārvaldīšanu;
- dzelzceļa zemes nodalījuma joslas zemi, kas atrodas valsts publiskās lietošanas dzelzceļa infrastruktūras pārvaldītāja lietošanā un valdījumā;
- valsts autoceļu pārvaldīšanu;
- valsts lauksaimniecības zemes pārvaldīšanu īpaši aizsargājamās dabas teritorijās un zinātniskās izpētes valsts lauksaimniecības zemes pārvaldīšanu;
- to valsts nekustamo īpašumu pārvaldīšanu, kuru privatizācija uzsākta saskaņā ar likuma "Par valsts un pašvaldību īpašuma objektu privatizāciju" 14. panta pirmo daļu un 68. pantu;
- komerciālās iznomāšanas īpašumu pārvaldīšanu;
- apbūvētas valsts zemes, uz kuras atrodas privātpersonai piederoša apbūve, apsaimniekošanu (piemēram, valstij piederoša zeme, kas atrodas zem privātpersonas apbūves);
- atsavināmu valsts īpašumu pārvaldīšanu (plānota atsavināšana 12 mēnešu laikā).

Visiem šiem īpašumiem ir jānodrošina apsaimniekošana minimālā apmērā tikai tiklīdz, cik tas ļauj nepasliktināt esošo stāvokli.



Valsts īpašumu apsaimniekošanas vadlīnijas

Versija 1.0 / Augusts 2023